

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

Intitulé publication:	Responsable Administratif (ve) Adjoint (e), NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Bureau du Directeur d'Appui à la Mission
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	02 Novembre 2017
Date limite de dépôt de candidature:	16 Novembre 2017
Numero de poste:	30908689
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-NPO-2017-022</b>
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

**VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE**

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**I. Responsabilité**

Sous la supervision directe de l'Officier en charge de l'Administration au Bureau du Directeur Adjoint d'Appui à la Mission et dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée, le Responsable Administratif (ve) Adjoint (e) sera en charge des tâches suivantes:

**Gestion des Ressources Humaines**

- Entreprendre les actions relatives à l'administration des activités de l'unité des ressources humaines, ex: le recrutement, le placement, la promotion, l'évaluation de la performance, les révisions de classement des emplois, le départ des membres du personnel, la formation etc., en assurant la cohérence dans l'application des règles et procédures des Nations Unies.
- Fournir les informations sur les modalités de travail, les tâches et les responsabilités, les privilèges et les droits prévus par le Statut et Règlement du personnel.
- Fournir les informations sur les besoins de l'unité en personnel à inclure dans le tableau des effectifs.

**Budget et Finance**

- Assister à l'élaboration du programme de travail et du budget de l'unité; analyser les contributions et formuler les allocations des ressources par programme de travail ou par processus opérationnel.

- Utiliser Umoja pour faire le suivi régulier du budget/programme de travail conformément au budget, au fonds fiduciaire et aux subventions du siège, et réaffecter les ressources, le cas échéant.
- Appuyer l'exécution des procédures et des systèmes de mise en œuvre de la base des données financières appropriées.
- Faire le suivi des droits, des paiements et des réclamations en souffrance.
- Contribuer à l'élaboration des directives budgétaires de l'unité.

#### **Administration Générale**

- Superviser le personnel d'appui, le cas échéant.
- Accomplir les autres tâches administratives connexes, le cas échéant (ex: le programme opérationnel pour les voyages, le suivi des comptes et des paiements aux vendeurs et aux prestataires des services, la planification de l'espace de travail et l'identification des besoins en matière de la technologie du bureau et la maintenance des matériels, du logiciel (Umoja) et des systèmes).

## **II. Compétences**

**Professionnalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**Planification et Organisation**: Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

**Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation** : Un diplôme Universitaire de Licence au moins ou équivalent dans le domaine de l'administration publique ou des affaires, des finances, de la comptabilité, du droit ou dans un domaine connexe est exigé.

**Expérience professionnelle** : Au moins deux (2) années d'expérience pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience pour les détenteurs de la licence avec prise dans les domaines de l'administration publique ou des affaires, des finances, de la comptabilité ou du droit. **Avoir une bonne capacité rédactionnelle en Français et en Anglais.** Expérience du travail avec une organisation locale ou internationale, avec une expérience de terrain. La connaissance des règles et règlements du système des Nations Unies et de son mandat est souhaitable.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, **la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée.** Une très bonne connaissance de Français est souhaitable.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitment@un.org](mailto:minusca-recruitment@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-022) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**