



Recrute

ASSISTANT(E) A L'ADMINISTRATION ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Grade : **GS-6**
Lieu d'affectation : **Lubumbashi**
Type de contrat : **Temporary-Appointment** avec une durée 9 mois
Avis de Vacance n° : **VN/2015/GS/019**
Date de clôture de la publication : **04 Septembre 2015**

1. Objet du poste, Principales Tâches et Responsabilités

- Sous la supervision générale du/de la Chargé(e) des Opérations du Bureau de liaison, l'Assistant(e) Administratif (ve) et aux Ressources Humaines aura à accomplir les tâches suivantes :

Administration :

- Superviser et contrôler tous les documents relatifs aux voyages des fonctionnaires et/ou des partenaires extérieurs autorisés (visas, cartes de séjour des étrangers, billets de voyage, réservation d'hôtel, accueil). Traiter et soumettre pour clôture les justificatifs des voyages ;
- Assurer la réception et la distribution aux utilisateurs des fournitures et des équipements de bureau et ce dans les délais requis ;
- Veiller à l'entretien, à la réparation et au nettoyage des installations et des équipements officiels ;
- Veiller à l'entretien, à la réparation et à la gestion du parc automobile et superviser le travail de l'équipe des chauffeurs. Contrôler la consommation du carburant ;
- Soumettre tous les projets de correspondances administratives avec les partenaires ;
- Fournir l'appui administratif dans l'organisation des réunions et séminaires auxquels participent les fonctionnaires et/ou autres invités de l'UNICEF ;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel durable et préparer les rapports mensuels, les rapports des stocks ainsi que d'autres rapports sur demande.
- Organiser les réunions des comités locaux et soumettre les comptes rendus de réunion

Ressources Humaines :

- Préparer les documents nécessaires à l'établissement des contrats et faire le suivi des contrats du personnel ;
- Assurer classement / archivage ainsi que la mise à jour des dossiers officiels du personnel. Transmettre tous les documents aux Ressources Humaines à Kinshasa pour leur classement dans les dossiers du personnel ;
- Assister dans la formation des membres du personnel sur les règlements et les procédures de gestion du personnel, leurs obligations, les droits et les avantages acquis ;
- Vérifier et enregistrer les documents officiels soumis par le personnel en vue de l'octroi des allocations familiales ;
- Elaborer le rapport des présences du personnel du Bureau de liaison.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

LES BUREAUX UNICEF SONT « NON FUMEURS »

2. Compétences requises :

- Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires en techniques commerciales et administratives de préférence complété par une formation supérieure en gestion financière, gestion des affaires ou gestion des ressources humaines (équivalent Graduat),
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 6 (six) ans dans la gestion administrative et/ou des ressources humaines,
- Avoir de bonnes connaissances du français et de l'anglais,
- Avoir la maîtrise des logiciels de gestion de base (Windows, Excel, Word),

Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé (comprenant les coordonnées de contact : adresse physique, numéros de téléphone fixe et cellulaire, noms des personnes de références), un formulaire P11 dûment rempli (en annexe), des photocopies des diplômes et attestations des services rendus, ainsi que tout autre document utile renseignant sur la carrière du candidat.

Les dossiers seront adressés au Chargé des Ressources Humaines et envoyés exclusivement à l'adresse électronique ci-après : kinshasahr@unicef.org avec comme objet du message : **Un(e) Assistant (e) à l'Administration et aux Ressources Humaines, VN/2015/GS/020.**

Attention : Les fichiers joints à votre message de candidature ne doivent pas peser plus de 5 Mo.

N.B : Un formulaire CV des Nations Unies (P11) disponible sur le site WEB <http://www.unicef.org/about/employ/files/P11.doc>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

LES BUREAUX UNICEF SONT « NON FUMEURS »