

ANNONCE DE POSTE VACANT

Le rôle de l'UNOPS est d'assister ses partenaires du système des Nations Unies dans leurs missions en faveur de l'établissement de la paix, de la gestion des désastres et des urgences et de la création de modes de développement durable dans le monde. À ce titre, la capacité de l'UNOPS à mettre sur pied des projets complexes dans des environnements plus différents les uns que les autres autour du globe est reconnue. Dans le cadre de son initiative de promotion de l'excellence organisationnelle, l'UNOPS recherche activement des individus qualifiés pour le poste suivant :

DETAILS DU POSTE

Code du poste vacant	VA/2010/AFO/CDOC/PROJETS INFRASTRUCTURES UNFPA/001
Titre du Projet	PROJETS UNFPA INFRASTRUCTURES ET CENTRES DE CALCULS
Titre du poste	Assistant(e) à l'Administratif (ve)
Niveau du poste	L- ICA 3
Lieu d'affectation	KINSHASA-RDC
Durée	6 mois (avec possibilité d'extension en fonction de la performance)
Date de clôture	24 Décembre 2010

Informations générales sur le projet

L'UNFPA et l'UNOPS ont signé un accord pour la réhabilitation des infrastructures (centres de santé, Maternités et Bureaux UNFPA) ainsi que pour la construction des centres de calculs destinés à abriter les services requis pour le recensement scientifique en RDCongo.

L'UNOPS assumera la coordination de l'ensemble de ces projets financés par l'UNFPA. A ce titre les services **d'un(e) Assistant(e) à l'Administratif (ve)** sont requis pour donner tout le support nécessaire à l'équipe technique du projet.

Attributions et Responsabilités

Sous la supervision directe du Chef du Groupe « Infrastructures et Développement Durable » du CDOC, **l'Assistant(e) à l'Administratif (ve)** aura pour tâches :

1. En matière d'administration et de relation avec l'extérieur

- Rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes ;
- Saisir les documents, recevoir et trier les correspondances et y joindre les documents nécessaires ;
- Tenir les dossiers administratifs et les dossiers de référence relatifs à divers sujets ;
- Rédiger les correspondances officielles de projet à la demande du chef du Groupe et assister dans l'organisation de l'agenda ;
- Maintenir un système de classement rigoureux de toutes les transactions effectuées sous sa responsabilité ;
- Faire fonctionner le matériel de reproduction des documents ;
- Préparer les documents nécessaires pour les réunions internes et externes du chef du projet et rédiger les PV ;

- Mettre en place et maintenir un système d'enregistrement et de classement des documents selon les normes de l'UNOPS ;
- Point focal de l'administration de voyages pour le personnel du projet ;
- Fournir une assistance administrative au personnel du projet en tout ce qui concerne le projet ;
- Responsable de la petite caisse du projet et de la justification des avances ;
- Préparer les Révisions Budgétaires du projet et en faire le suivi avec CDOC ;

2. En matière d'achats

- Assister dans l'élaboration des demandes d'achats et les bons de commande soient complètes et conforme aux normes de l'Organisation ;
- Préparer les bons de commande en conformité avec les normes établies dans le système intégré de Gestion ATLAS et dans les limites financières établies par le superviseur ;
- Assurer que les données saisies dans le système de gestion ATLAS soient correctes tant au point de vue littéral que numéral ;
- Vérifier que chaque contrat est couvert par un bon de commande ainsi que les amendements qui pourraient être demandés ;
- Entreprendre le processus d'achat ;
- Préparer le vendor, Préparer les P.O. (Purchase Order)
- Assister le Projet dans le suivi des livraisons des matériels/fournitures commandés et faire rapport au superviseur des retards prévisibles ou les embûches opérationnelles qui pourraient affecter négativement les dates de livraisons promises aux clients ;
- Assister le Projet dans la vérification des livraisons des matériels en conformité avec les commandes ;
- Assister le Projet dans l'expédition des matériels vers les sites d'utilisation ;
- Planifier les achats et gérer les matériels et fournitures de bureau ;

3. En matière de gestion des ressources humaines

- Etablir les Ordres de Mission et les documents de Security Clearance ainsi que les arrangements nécessaires pour l'obtention des billets d'avion pour le Staff du Projet ;
- Etablir des Fiches de présence du Staff Projet, assurer le contrôle des Fiches de présence du Staff, ainsi que la soumission de ces dernières pour signature et leur transmission à la Coordination du Projet ;
- Assurer la gestion des congés du Staff local ;
- Assister le staff local pour certaines questions relevant de l'Administration ;
- Procéder régulièrement à la mise à jour du Répertoire du Staff du Projet, des fournisseurs et des partenaires ;
- Conseiller et assister le personnel sur tous les aspects administratifs ;
- Charger d'archiver et mettre à jour les différents fichiers de suivi du personnel et s'assurer de la gestion quotidienne des ressources humaines du projet ;

Critères de la Sélection

A. Education/Expérience/ Langue

- Diplôme supérieur (Bac + 3) en Sciences commerciales, administratives, économie ou dans un similaire ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de l'administration et l'assistance au Projet ou Programme ;
- Avoir une expérience pertinente au sein du système des Nations Unies ou ONGs Internationales serait un atout ;
- Maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT et ACCESS ;
- Une excellente maîtrise de la langue française est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé serait considérée comme un avantage ;

B. Compétences

- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et capacité de travailler sous pression ;
- Avoir une attitude de discrétion ;
- Excellentes connaissances en techniques de communication et de reporting ;
- Connaissance Atlas serait un atout ;
- Maîtrise des procédures de gestion dans une organisation publique ou internationale ;
- Excellentes Capacités rédactionnelles et aptitudes en matière de reporting ;
- Maîtrise des logiciels suivants : (Word, Excel, POWERPOINT et ACCESS) ;

Soumission de candidatures

Veuillez indiquer le titre du poste et le numéro de l'avis de vacance en référence à votre candidature. Une référence de poste incorrecte pourrait mener à la disqualification de la demande.

Il y a deux moyens de soumission de votre candidature (veuillez choisir l'une de deux) :

- 1) Envoyer par E-mail votre Curriculum Vitae, le formulaire P11 (United National Personal History Form) et une lettre de motivation en langue française. La mention de la référence du poste au niveau de l'objet de l'email est obligatoire. Adresse E-mail : cdocvacancy@unops.org.
- 2) Ou bien déposer directement le CV, le P11 et la lettre de motivation en français dans une enveloppe fermée indiquant la référence du poste- auprès du bureau du CDOC de Kinshasa sis à l'Avenue du Livre n° 57, Kinshasa Gombe.

Vous pouvez télécharger le formulaire P11 sur le lien suivant :

http://www.unops.org/SiteCollectionDocuments/HR%20docs/P11_French.doc) dument remplis, voir site (www.unops.org)

Les candidatures reçues après la date limite de dépôt ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat (e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.

*Le niveau final du grade sera déterminé seulement au moment du recrutement en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat.

Pour plus d'informations sur l'UNOPS, incluant ses valeurs fondamentales et compétences, veuillez visiter le site Web de l'UNOPS à www.unops.org

Considérations supplémentaires

Les candidatures féminines sont fortement encouragées. L'UNOPS se réserve le droit de recruter le (la) candidat(e) retenu(e) en dessous du gradé publié.