

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	UNOPS/010/AFO/CDOC/PRESAR/63004/005
Titre du Projet	Réhabilitation du Secteur Agricole et Rural aux Katanga et Kasai occidental
Titre du poste	Assistant(e) de Liaison
Niveau du poste	L- ICA 3
Lieu d'affectation	KINSHASA-RDC
Durée	1 année (renouvelable en fonction de la performance et la disponibilité des fonds)
Date de clôture	24 Décembre 2010

Informations générales sur le projet

Dans le cadre du programme du Gouvernement de la RDC pour la réhabilitation du secteur agricole et rural, l'UNOPS assure les services de maître d'ouvrage délégué pour la construction/réhabilitation des routes, les aménagements des sources d'eau potable, la construction des marchés ruraux, la construction des infrastructures pastorales, la sensibilisation et la formation des opérateurs locaux dans les provinces du Katanga et du Kasai Occidental.

Ce projet est financé par le Fonds Africain de Développement FAD dans le cadre des objectifs du millénaire pour réduire la pauvreté et assurer la sécurité alimentaire. Il répond également à la stratégie du groupe de la Banque dans les pays qui visent à promouvoir les actions ayant une grande incidence sur la remise sur état des infrastructures de production.

La stratégie de ce projet consistera à utiliser, autant que possible, les ressources locales (main d'œuvre, matériaux locaux, Pme et/ou ONG locales) avec un accent particulier sur le renforcement des capacités techniques locales.

Les travaux de construction et/ou réhabilitation des infrastructures de génie civil seront, dans la plupart des cas, sous traités à des PME et/ou ONG locales encadrés par le projet.

Il s'agit également d'aider, autant que possible, les autorités locales à mettre en place des mécanismes réalistes et réalisables pour le recouvrement des coûts pour la maintenance des infrastructures construites et/ou réhabilitées.

Attributions et Responsabilités

Placé sous l'autorité du Conseiller Technique Principal, l'Agent de Liaison assumera les responsabilités et fonctions suivantes :

- Traiter et suivre les dossiers du Projet auprès du CDOC à Kinshasa ;
- Suivre les paiements du staff du Projet et des partenaires auprès du CDOC ;
- Établir les rapports réguliers à l'intention du CTP (journaliers, hebdomadaires, mensuels) du niveau d'exécution des dossiers du Projet au CDOC ;
- Assurer la traçabilité des différents dossiers entre le projet et le CDOC ;
- Présenter les dossiers du projet au SLCPC/CDOC ;
- Assurer en étroite collaboration avec le logisticien du CDOC l'expédition et la réception des colis du projet ;
- Appuyer les logisticiens du projet dans les expéditions des équipements et des matériels ;
- Organiser avec le logisticien du CDOC les déplacements du Staff du Projet ;
- Rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes ;
- Tenir les dossiers administratifs et les dossiers de référence relatifs à divers sujets et en informer le projet pour des dispositions pratiques ;
- Maintenir un système de classement rigoureux de tous les dossiers du Projet envoyés au CDOC ou aux partenaires à Kinshasa ;
- Assurer la liaison par téléphonie, internet ou autre moyen avec la Coordination du Projet à Lubumbashi et les bureaux provinciaux du Projet ;
- Conseiller et assister le personnel sur tous les aspects administratifs ;
- Vérifier 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 et les annexes nécessaires ;
- Préparer les vouchers ;
- **Fournir un appui au Département Opérations dans les domaines suivants :**
 - Réunir les informations nécessaires aux différents projets en RD-Congo afin de recueillir et payer leurs contributions aux coûts directs et services communs du CDOC ;
 - Effectuer tout paiement par Voucher en rapport avec la gestion quotidienne du CDOC ;
 - Préparer et effectuer les paiements par GLJE au PNUD des charges communes inter agences ;
 - Préparer les Journal Voucher (JV) d'annulation des avances opérationnelles ;
 - Assister le Département Opérations dans le suivi et l'archivage des documents comptables ;

Critères de la Sélection

- Connaissance de l'ATLAS ;
- Excellentes connaissances en techniques de communication et de reporting ;
- Maîtrise des procédures de gestion de bureau ;
- Connaissances en administration ;
- Excellentes Capacités rédactionnelles et aptitudes en matière de reporting ;
- Connaissances approfondies en procédures de gestion de bureau ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et capacité de travailler sous pression ;
- Bonnes manières de courtoisie envers le staff, les visiteurs et rigueur dans la réception des visiteurs ;
- Excellente connaissance du français et bonne connaissance de l'anglais permettant la traduction des textes (anglais / français) ;
- Maîtrise des logiciels suivants : WORD, EXCEL, POWERPOINT ;
- Connaissances en classement et archivage ;

A. Education/Expérience/ Langue

- Diplôme de niveau universitaire BAC + 3 en Sciences sociales, administratives, ou dans un domaine similaire ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de l'assistance au Projet/Programme ;
- Avoir déjà travaillé avec le système des Nations Unies est un atout ;

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 de bureau ;
- Connaissance approfondies en procédures de gestion de bureau et en Administration ;
- Excellentes Capacités rédactionnelles et aptitudes en matière de reporting ;
- Bonnes manières de courtoisie envers le staff, les visiteurs et rigueur dans la réception des visiteurs ;
- 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 aux adresses suivantes : Bureau du CDOC de Kinshasa sis à l'Avenue du Livre n° 57, Kinshasa Gombe où au Projet UNOPS/PRESAR, avenue Adoula numéro 402 Lubumbashi, Bureau UNOPS/PRESAR avenue du collège numéro 516 quartier du plateau Kananga II-Paroisse Notre Père.

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.