



**AVIS DE VACANCE DE POSTE : UNOWAS/HRS/VA/013/21**

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recherche une personne très motivée et orientée vers les résultats pour rejoindre une équipe dynamique pour le poste d'assistant administratif**

<b>Titre du poste</b>	<b>Assistant (e) administratif (ve )</b>
<b>nombre de poste</b>	<b>01</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Durée déterminée</b>
<b>Durée du contrat</b>	<b>Un (01) an renouvelable sous réserve d'une prolongation de mandat et du poste</b>
<b>Catégorie et niveau</b>	<b>GL6</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Nouakchott, Mauritanie</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Bureau de liaison de UNOWAS à Nouakchott</b>
<b>Date d'émission</b>	<b>14/07/2021</b>
<b>Date de clôture</b>	<b>28/07/2021</b>

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) a pour mandat général de renforcer la contribution des Nations Unies à l'instauration de la paix et de la sécurité en Afrique de l'Ouest et au Sahel. Il s'engage dans la diplomatie préventive, les bons offices, la médiation politique et la facilitation du dialogue dans les pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel.

**Cadre organisationnel :** Le poste est au sein de la section des affaires politiques du Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS). L'assistant(e) administratif(ve) travaille sous la supervision du Chef du Bureau de Liaison à Nouakchott avec des conseils techniques des sections administratives. L'assistant(e) administratif(ve) est responsable de la gestion efficace et efficiente de toutes les questions administratives et logistiques liées au Bureau de liaison à Nouakchott, y compris les ressources humaines, les finances et l'administration générale.

**Principales fonctions et responsabilités**

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont attribués, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé(e) des tâches suivantes :

**Gestion des ressources humaines**

- Initie, examine, traite et assure le suivi des actions liées à l'administration des activités de la cellule de liaison au niveau des ressources humaines, par exemple, le recrutement du personnel et des consultants, le placement, la promotion, la réinstallation, l'évaluation des performances, l'examen de la classification des postes, la séparation des membres du personnel, la formation, etc. en veillant à la cohérence de l'application des règles et procédures de l'ONU.



- 
- Répond aux préoccupations et fournit des informations et des conseils aux membres du personnel sur leurs droits, les procédures administratives, les méthodes et les pratiques, les conditions de service, les devoirs et les responsabilités, et les prérogatives prévues par le règlement et le statut du personnel.
  - Supervise la tenue des dossiers d'avis de vacance de poste et suit l'état des annonces des postes vacants.
  - Suit le tableau des effectifs et prépare les données/graphiques statistiques pertinentes.

### **Budget et finances**

- Assiste à la préparation et à l'examen des propositions/besoins en matière de ressources financières et humaines. Consolide le programme de travail en ce qui concerne le budget de l'UNOWAS, les fonds d'affectation spéciale, les subventions et les achats.
- Suit les dépenses et les compare au budget approuvé ; prépare les ajustements nécessaires.
- Assiste le superviseur, si nécessaire, à l'élaboration des besoins en ressources pour les soumissions budgétaires.
- Assure la liaison avec la Mission d'appui, assiste à la préparation des soumissions d'exécution budgétaire et à la finalisation des rapports d'exécution budgétaire, analyse les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.
- Coordonne avec les autres membres du personnel des finances et du budget les questions connexes lors de la préparation des rapports budgétaires.

### **Administration générale**

- Rédige la correspondance courante pour répondre aux préoccupations sur les questions pertinentes en matière d'administration, d'audit financier, de personnel.
- Coordonne étroitement avec POLAS et assure fréquemment la liaison avec la Mission d'Appui et le PNUD, Mauritanie, ainsi qu'avec le Secrétariat exécutif du G5 Sahel et les ministères, départements et agences concernés de l'État et du Gouvernement mauritaniens.
- Effectue d'autres tâches administratives connexes, selon les besoins (par exemple, programme de voyages opérationnels ; suivi des comptes, remboursement de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ; planification de l'espace physique; identification des besoins en bureautique et maintenance des équipements, logiciels et systèmes).
- Participe en tant que point focal de la cellule de liaison à la coordination administrative de l'équipe pays des Nations Unies (UNCT), telle que les réunions et les activités de l'équipe de gestion opérationnelle (OMT-sigles en anglais).
- Appuie à l'organisation et la coordination d'événements, d'ateliers et de réunions de partenaires en Mauritanie et dans les autres pays du G5 Sahel (Burkina Faso, Tchad, Mali et Niger), selon les besoins.

### **Gestion des contrats**

- En liaison avec la Mission d'appui, aide à l'administration quotidienne des contrats entre l'ONU et les contractants externes pour les services externalisés.
- Vérifie les factures des contractants par rapport aux biens et services fournis par le contractant, selon les besoins.



- Prépare et traite tous les formulaires et autorisations de l'ONU pour le personnel contractuel et de l'unité de travail, de la section ou du service personnel de l'ONU, y compris les laissez-passer des Nations Unies, les laissez-passer de propriété, les permis de stationnement des Nations Unies, les cartes d'accès et les clés de porte.
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins

## Compétences

**Professionalisme :** Capacité d'exécuter un grand nombre de fonctions administratives, par exemple, budget/programme de travail, ressources humaines, gestion de bases de données, etc. Aptitude à appliquer la connaissance des diverses règles et réglementations des Nations unies en matière d'administration, de finances et de ressources humaines dans des situations de travail. Fait preuve de fierté dans son travail et dans ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet traité; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persistance face à des problèmes ou des défis complexes ; reste calme dans des situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

**Communication :** Parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et montre son intérêt pour une communication bidirectionnelle ; adapte le langage, le ton, le style et le format à son auditoire; fait preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens informés.

**Orientation client :** Considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées ; surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes ; tient les clients informés.

## Qualifications

**Éducation :** Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Une formation technique supplémentaire en secrétariat, administration, gestion de bureau ou autre domaine pertinent est souhaitable.

**Expérience :** Un minimum de sept (7) ans d'expérience en services administratifs, en finances, en comptabilité, en audit, en ressources humaines ou dans un domaine connexe est requis.

**Langue :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise, la connaissance de l'anglais et de l'arabe est souhaitable.

## Applications :

Les candidats répondant aux qualifications ci-dessus sont priés de soumettre uniquement les éléments suivants :



---

**Lettre de motivation**

**Formulaire P-11 rempli et signé (veuillez noter que le formulaire P11 est disponible sur le site Web de l'UNOWAS à l'adresse [www.unowas.unmissions.org](http://www.unowas.unmissions.org))**

**Copie des diplômes et grades**

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à [unowas-cnmc-hr@un.org](mailto:unowas-cnmc-hr@un.org) au plus tard le **28 juillet 2021**.

**Remarque :** Veuillez indiquer clairement le numéro et le titre du poste vacant dans l'objet de l'e-mail. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Processus d'évaluation :**

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste peut comprendre une évaluation écrite suivie d'un entretien basé sur les compétences.