




---

**AVIS DE VAVANCE DE POSTE : UNOWAS/HRS/VA/14/21**

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recherche unepersonne 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>GL5</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Dakar, Sénégal</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Bureau du Représentant spécial - UNOWAS</b>
<b>Date d'émission</b>	<b>29/07/2021</b>
<b>Date de clôture</b>	<b>11/08/2021</b>

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) a pour mandat généralde 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 du Bureau du Représentant spécial des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS). L'assistant(e) administratif(ve) travaille sous la supervision du Chef de Cabinet.

L'assistant(e) administratif(ve) est responsable de la gestion efficace et efficiente de toutes les questions administratives et logistiques liées au Bureau du Représentant spécial, 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**

- Effectuer diverses actions liées à l'administration des activités de ressources humaines de l'unité de travail, par exemple le recrutement, le placement, la promotion, la réinstallation, l'évaluation de la performance, les examens du classement des emplois, la cessation de service des membres du personnel, la formation, etc., en appliquant systématiquement les



---

règles, règlements, politiques et procédures des Nations Unies.

- Assurer la liaison avec les services administratifs et/ou exécutifs au besoin.
- Maintenir, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers d'avis de vacances de poste.
- Préparer les formules de notification administrative dans les outils électroniques actuels des Nations Unies, par exemple Inspira et Umoja.
- Conseiller le personnel en matière de visas.
- Fournir des conseils et répondre aux questions générales sur les procédures et les processus de classement.
- Fournir des informations et des conseils au personnel et aux consultants en ce qui concerne les conditions relatives au service, aux devoirs et aux responsabilités, ainsi que les avantages et prestations prévus par le Statut et règlement du personnel.
- Surveiller les tableaux d'effectifs affectés à diverses activités de ressources humaines, par exemple les nominations, la retraite, l'expiration des contrats, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel, etc.

#### **Budget et finances :**

- Fournir une assistance pour la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du bureau.
- Assister régulièrement dans le suivi du budget ou du programme de travail en fonction de divers budgets, fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds ;
- Enregistrer, au besoin, les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations selon les besoins.
- Recueillir des informations provenant des bases de données pertinentes et fournir une assistance dans la préparation des rapports financiers.
- Fournir une assistance dans l'examen et la préparation du plan à moyen terme et ses révisions.
- Examiner et aider à finaliser les prévisions des dépenses et les projets de budget pour les besoins en personnel et autres types de besoins pour la mission, notamment les aspects programmatiques.
- Veiller au respect du plan à moyen terme et des autres mandats législatifs. Peut éventuellement aider les gestionnaires à définir des besoins en ressources pour les projets de budget.
- Surveiller l'exécution du budget et les dépenses et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire.
- Examiner les demandes d'achat de biens et de services pour confirmer l'exactitude des



objets de dépense et la disponibilité des fonds.

- Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux plans de dépense, en accordant une attention particulière aux règles et règlements, ainsi qu'aux politiques et procédures établies.
- Assister dans la préparation des conclusions relatives au budget ;
- Assister dans la finalisation des rapports sur l'exécution du budget en accordant une attention particulière aux écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

#### **Administration générale :**

- Assumer la responsabilité de la gestion du temps, de la planification, et de la préparation des activités du Coordonnateur spécial ; Filtrer et prioriser toute la correspondance ; organiser les documents de base et les références pertinentes ; surveiller et assurer le suivi des actions à entreprendre.
- Traiter de manière indépendante un large éventail de demandes d'informations complexes et de renseignements (par exemple, les demandes de réponse nécessitant un dossier ou d'autres recherches) ; répondre, ou rédiger des brouillons de réponses, à un large éventail de correspondances et d'autres communications.
- Établir / améliorer les procédures et les systèmes administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau, y compris les systèmes de classement (papier et électronique), concevoir et produire une variété de rapports périodiques et ad hoc.
- Organiser et prendre les dispositions nécessaires pour les réceptions officielles, les réunions etc.
- Fournir des conseils à la mission et/ou au personnel subalterne.
- Peut éventuellement fournir une assistance pour examiner les accords du pays hôte, les accords budgétaires ou les contributions pour les subventions ou d'autres activités dans les zones attribuées.
- Identifier et communiquer les problèmes ou questions à mesure qu'ils se présentent et recommander des mesures appropriées.
- Coordonner régulièrement avec les groupes de service et assurer la liaison, au besoin, avec les membres internes de l'équipe dans la mission et dans les autres sections de la mission.
- Exécuter d'autres tâches administratives connexes selon les besoins (par exemple les voyages, le suivi des comptes et des paiements aux fournisseurs et aux contractants, l'examen des plans d'espace physique, l'assistance dans l'identification des besoins technologiques du bureau, l'entretien des équipements, des logiciels et des systèmes ; l'organisation et la coordination des séminaires, conférences et traductions).



---

## 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 cinq (5) ans d'expérience en services administratifs, en finances, en comptabilité, en audit, en ressources humaines ou dans un domaine connexe est requis. Des compétences informatiques solides, notamment la maîtrise du traitement de texte et des feuilles de calcul, sont nécessaires.

**Langue** : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est requise, la connaissance du français 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 siteWeb 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** au plus tard le **11 aout 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.