

**Organisation** : Programme Alimentaire Mondial (PAM/WFP)

**Type de poste** : Administration / Services de gestion

**Langue requise** : Français courant, anglais souhaité

## **Mission principale**

Assurer la fourniture quotidienne de services administratifs spécialisés, orientés client et à coût optimisé dans le domaine des **Management Services**, afin de soutenir le bon fonctionnement du bureau et des opérations du PAM.

## **Principales responsabilités**

### **Gestion administrative et support opérationnel**

- Exécuter les activités liées au portefeuille Management Services afin de garantir une prestation de services efficace et de qualité.
- Assurer le suivi des tâches administratives courantes dans différents domaines de gestion.
- Participer à l'amélioration continue des procédures et pratiques administratives.

### **Analyse et reporting**

- Collecter et consolider des données opérationnelles.
- Préparer des analyses de base et des rapports pour faciliter la gestion des ressources.
- Contribuer à la prise de décision grâce à des informations fiables et actualisées.

### **Appui aux fonctions support**

- Traiter les opérations courantes liées à :
  - l'approvisionnement (procurement) ;
  - les finances ;
  - les ressources humaines ;
  - d'autres services administratifs.
- Assurer l'enregistrement correct et rapide des données dans les systèmes institutionnels.

### **Gestion documentaire**

- Organiser et maintenir les archives physiques et numériques.
- Garantir un accès rapide, sécurisé et conforme aux informations et documents.

### **Assistance aux utilisateurs**

- Servir de premier point de contact pour les demandes internes.
- Fournir des réponses précises et rapides aux collaborateurs.
- Faciliter la résolution des problèmes administratifs quotidiens.

### **Transformation numérique**

- Utiliser les outils numériques et les nouvelles technologies pour améliorer les méthodes de travail et la qualité du service rendu.

### **Coordination et collaboration**

- Participer à la préparation d'initiatives inter-agences dans le cadre de la réforme des Nations Unies.
- Collaborer avec les autres départements et les prestataires externes pour assurer une prestation de services efficace.

- Apporter un accompagnement et des conseils aux collaborateurs plus juniors.

## **Gestion des urgences**

- Contribuer aux activités de préparation et de réponse aux situations d'urgence conformément aux directives du PAM.
- 

## **Profil recherché**

### **Formation**

- Diplôme de l'enseignement secondaire obligatoire.
- Un certificat post-secondaire dans un domaine pertinent constitue un atout.

### **Expérience**

- Minimum **5 années d'expérience professionnelle** dans des fonctions similaires.

### **Expériences appréciées**

- Bonne connaissance des politiques, procédures et systèmes de gestion du PAM.
- Expérience dans la collecte et l'analyse de données liées à :
  - la gestion des actifs ;
  - les infrastructures ;
  - la flotte automobile ;
  - les voyages professionnels ;
  - ou tout autre domaine administratif similaire.

- Expérience dans l'accompagnement et le conseil aux collègues.
  - Expérience de travail avec plusieurs départements ou fonctions transversales.
- 

## Compétences recherchées

### Techniques

- Administration générale.
- Gestion documentaire et archivage.
- Analyse de données et reporting.
- Gestion des ressources administratives.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.

### Personnelles

- Sens de l'organisation.
  - Rigueur et précision.
  - Orientation client.
  - Esprit d'initiative.
  - Capacité à travailler en équipe.
  - Bonnes capacités de communication.
  - Gestion efficace des priorités.
- 

## Langues

- **Français** : niveau courant (C) obligatoire.
- **Anglais** : constitue un atout important.

---

## Profil le plus adapté

Ce poste convient particulièrement aux candidats ayant déjà travaillé dans :

- l'administration générale ;
- la logistique administrative ;
- les ressources humaines ;
- la gestion documentaire ;
- la gestion de flotte ou d'actifs ;
- les organisations internationales, ONG ou agences des Nations Unies.

Pour votre veille emploi, je classerais ce poste comme **Administration / Operations Support / Management Services Assistant**, avec un niveau d'expérience **intermédiaire (5 ans minimum)**.