

CONTEXTE ADMINISTRATIF:

Ce poste est à pourvoir dans le bureau de pays du Programme Alimentaire Mondial en Côte d'Ivoire. Le titulaire relève du Chef des Finances et de l'Administration, ou de son ou sa suppléant(e).

À ce niveau, le titulaire doit assumer la responsabilité de la bonne mise en œuvre de diverses procédures et activités nécessitant qu'ils interprètent dans une certaine mesure les orientations et pratiques standard à leur disposition. Il ou elle doit pouvoir recommander des lignes d'action à leurs collègues à divers échelons et peuvent assigner des tâches à d'autres membres du personnel d'appui.

OBJECTIFS ATTACHÉS AU POSTE :

Soutenir l'efficacité de la prestation quotidienne de services spécialisés, axés sur la satisfaction des autres collaborateurs et d'un bon rapport qualité-prix, dans le cadre du portefeuille de services de gestion.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (liste indicative et non exhaustive) :

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle des actifs, des fournitures de bureau, des voyages officiels et des activités protocolaires afin de garantir une prestation de services efficace et de qualité.
- Collecter, consolider et analyser les données relatives aux actifs, aux fournitures, aux déplacements et aux dépenses associées afin de produire des rapports et d'appuyer la prise de décision.
- Traiter les opérations courantes liées à l'acquisition de fournitures, à la gestion des actifs, aux réservations de voyages, aux remboursements de frais et aux services administratifs connexes, conformément aux procédures en vigueur.
- Tenir à jour les dossiers physiques et électroniques concernant les actifs, les stocks, les voyages, les visas, les permis de séjour et autres documents administratifs, en garantissant leur accessibilité et leur conformité.
- Servir de premier point de contact pour les demandes internes relatives aux actifs, aux fournitures de bureau, aux voyages officiels et aux questions protocolaires, en apportant des réponses rapides et adaptées.
- Participer à l'amélioration continue des procédures de gestion des actifs, des fournitures, des voyages et des services protocolaires afin d'accroître l'efficacité et la qualité des services rendus.
- Utiliser les outils numériques et les systèmes de gestion de l'organisation pour assurer le suivi des inventaires, des achats, des déplacements et des dossiers administratifs.
- Fournir un appui administratif et logistique dans l'organisation des missions officielles, des visites de délégations et des initiatives interagences, conformément aux normes et procédures de l'organisation.

- Assurer la coordination avec les services internes, les fournisseurs, les agences de voyage, les autorités administratives et les autres partenaires externes afin de garantir une prestation de services efficace.
- Fournir des orientations et un soutien technique au personnel concerné sur les procédures relatives à la gestion des actifs, des fournitures, des voyages et des formalités administratives.
- Participer aux activités de préparation et de réponse aux situations d'urgence en assurant la disponibilité des ressources matérielles, le soutien logistique et les arrangements de voyage nécessaires, conformément aux directives du superviseur.

AUTRES APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE :

Gestion des Actifs et Fournitures de bureau

- Actifs : assurer le suivi et la mise à jour de l'inventaire des biens équipements (contrôles physiques, mise au rebut, archivage).
- Conformité et sécurité : veiller au respect des procédures internes et des normes de sécurité applicables.

Protocoles et voyages

- Voyages : appuyer l'organisation des déplacements officiels (réservations, autorisations, remboursements).
- Faciliter les démarches administratives liées aux visas, permis de séjour et autres documents officiels.
- Assurer la liaison avec les autorités locales pour les questions protocolaires.
- Organiser l'accueil et l'installation de nouveaux arrivants (personnel international).
- Accomplir toute autre tâche à la demande du superviseur.

Compétences requises :

Services d'appui d'administratif établissement de rapports :

Se montre capable de convertir des plans d'action en mesures claires que les membres de l'équipe doivent prendre pour appuyer la mise en œuvre du programme. Collecte des données et en fait état pour en déduire des éléments de compréhension fondés sur des faits.

Contrôles internes et gestion des risques :

Manifeste une connaissance élémentaire des contrôles internes, de la gestion des risques et des mécanismes de suivi ainsi que de leur possible application aux activités essentielles des bénéficiaires directs des services.

Gestion des ressources :

Suit l'évolution des effectifs et de l'utilisation des ressources pour anticiper et faire remonter les problèmes potentiels aux responsables des programmes et aux principaux bénéficiaires des services.

Connaissances spécialisées dans les services d'administratifs :

Manifeste une connaissance globale ou spécialisée des meilleures pratiques, des techniques et des procédures administratives, et une bonne maîtrise des normes, des procédures et des infrastructures du PAM dans le domaine de responsabilité considéré ; et utilise cette connaissance pour assurer des services administratifs de manière efficiente et efficace.

Prise en considération des besoins des bénéficiaires des services :

Contrôle et supervise le travail administratif au regard des normes et conventions en vigueur à respecter pour assurer un service d'excellence. S'assure que les problèmes des bénéficiaires des services sont pris en compte et résolus.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE :

- **Minimum 05 années d'expérience requis** dans les domaines ci-dessous :
- Expérience pertinente en administration/gestion des services (actifs, voyage et/ou protocole) au sein d'une organisation de taille comparable ; expérience en milieu onusien souhaité.
- Expérience des processus de voyage, du protocole et de liaison avec les autorités (visas, titres de séjour, notes verbales).
- Soutien au personnel en lui fournissant des conseils et des orientations.
- Expérience du travail avec des équipes dans différents domaines fonctionnels.
- Bonne compréhension de la réglementation, des politiques, des procédures, des processus, des normes et des systèmes des services de gestion du PAM ou des Nations Unies ; à défaut, forte capacité d'apprentissage.

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMAL REQUIS :

Formation : Baccalauréat, un certificat d'études post-secondaires dans le domaine de l'administration, de la gestion ou des finances serait un atout.

Connaissances linguistiques : Maîtrise du **français** et un niveau intermédiaire en **anglais** est un atout pour ce poste.