

Job no: 594666

Contract type: Internship

Duty Station: Lome

Level: Internship

Location: Togo

Categories: Administration

L'UNICEF travaille dans plus de 190 pays et territoires pour sauver la vie des enfants, défendre leurs droits et les aider à réaliser leur potentiel, de la petite enfance à l'adolescence.

A l'UNICEF, nous sommes engagés, passionnés et fiers de ce que nous faisons, aussi longtemps que nous sommes nécessaires. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas seulement un emploi – c'est une véritable vocation.

L'UNICEF est un lieu où les carrières se construisent. Nous offrons à notre personnel une diversité d'opportunités de développement professionnel et personnel qui leur permettent de renforcer leur sens du but tout en servant les enfants et les communautés à travers le monde. Nous accueillons toutes celles et ceux qui souhaitent appartenir à une culture diversifiée et passionnée et y grandir, avec en plus un ensemble attractif de rémunérations et d'avantages.

Visitez [notre site web](#) pour en savoir davantage sur ce que nous faisons à l'UNICEF.

Pour chaque enfant, le droit d'espérer

Objectifs du stage :

Grandement motivé (e) à travailler dans l'Unité « Administration » de l'UNICEF, le / la stagiaire devra apprendre et apporter ses compétences aux côtés du superviseur du poste et ses collaborateurs. Il ou elle contribuera durant les trois (3) mois de son stage, dans l'optique de l'excellence, à réaliser les activités relatives à /au (x) :

- L'inventaire physique des biens du bureau ;
- La bonne gestion des tâches administratives y compris la gestion des prestataires de services ;
- La bonne gestion du parc automobile et des missions de terrain ;
- Renforcement du mécanisme de dématérialisation des dossiers ;
- L'Enquête « EFAAT » ;
- Processus de déménagement et d'aménagement du Bureau ;
- Aux domaines connexes à l'Administration utiles à son apprentissage.

Comment pouvez-vous faire la différence ?

Fonctions clés et taches connexes:

Les fonctions clés qui seront effectuées au cours du stage sont listées non exhaustivement ci-dessous en 5 grands points. Il s'agit de :

1. L'inventaire physique des biens du bureau

2. La bonne gestion des tâches administratives y compris la gestion des prestataires de service
3. La bonne gestion du parc automobile et des missions de terrain
4. Renforcement du mécanisme de dématérialisation des dossiers
5. Enquête « **EFAAT** »
6. Processus de déménagement et d'aménagement du Bureau

Eligibilité et Qualifications requises

Pour être considéré pour ce stage, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Être inscrit à un programme de premier cycle, d'études supérieures ou de doctorat ou être un récent diplômé, avoir obtenu son diplôme au cours des deux dernières années est considéré comme récent ;
- Être formé (e) ou en formation dans les domaines Gestion Administrative, Gestion des Opérations, Management des Organisations ou dans tout autre domaine connexe est un atout.
- Maîtriser le Français, avoir quelques connaissances de l'anglais serait un atout ;
- Avoir un excellent rendement scolaire, démontré par des documents universitaires ou institutionnels récents ;
- Être totalement disponible, ouvert(e) d'esprit et perspicace pour apprendre rapidement et apporter ses compétences de manière efficace ;
- N'avoir aucun parent dans la ligne hiérarchique dont relèvera le stagiaire ;
- N'avoir pas été disqualifié en vertu des normes du personnel de l'UNICEF en matière de sauvegarde de l'enfance.

Déroulement et conditions du stage

- Le stagiaire sera soutenu et guidé par un superviseur qui lui fournira un soutien adéquat et une supervision guidée tout au long de la mission de stage
- Un plan de travail est élaboré au début du stage pour orienter le stagiaire sur les livrables attendus durant le stage. Ce plan est revu à la fin du stage et fera l'objet d'une évaluation de performance avec le superviseur
- Le stagiaire a droit à 2,5 jours par mois de congé y compris pour des raisons médicales
- Le stagiaire percevra une allocation mensuelle payé par le bureau d'embauche équivalant au 70% du salaire mensuel d'un GS-3 step 1
- Le stagiaire percevra un perdiem selon les taux applicables de l'ONU lors des missions en dehors de son lieu d'affectation
- Le stagiaire sera équipé avec un matériel de travail durant sa prestation.

Pour plus de détails, veuillez consulter les TDRs ci-joints : [Termes de Références TDRs Stagiaires Admin signed.pdf](#)

Pour chaque enfant, vous démontrez...

Les valeurs fondamentales de l'UNICEF — Bienveillance, Respect, Intégrité, Confiance, Responsabilité et Durabilité (CRITAS) — sont au cœur de tout ce que nous faisons et de la manière dont nous le faisons. Familiarisez-vous avec notre Charte des Valeurs: [Valeurs de l'UNICEF](#)

Les compétences de l'UNICEF requises pour ce poste sont...

- Démontrer une conscience de soi et une conscience éthique
- Travailler en collaboration avec d'autres
- Établir et entretenir des partenariats
- Innover et adopter le changement
- Penser et agir stratégiquement
- Motiver pour obtenir des résultats percutants
- Gérer l'ambiguïté et la complexité