

Associé(e) administratif(ve) – G-6

Engagement temporaire (TA) – 6 mois – Dakar, Sénégal

N° de l'offre : 595935

Type de contrat : Engagement temporaire (*Temporary Appointment – TA*)

Durée : 6 mois

Lieu d'affectation : Dakar, Sénégal

Niveau : G-6

Catégorie : Administration

Bureau : UNICEF WCARO – Afrique de l'Ouest et du Centre

1. Mission du poste

L'**Administrative Associate (G-6)** apporte un soutien **administratif, opérationnel et de coordination** à la section **Programme et Planification** de l'UNICEF.

L'objectif est de permettre à la section de fonctionner efficacement en assurant notamment la bonne organisation :

- des budgets ;
- des processus d'approvisionnement ;
- des dossiers et documents ;
- des déplacements ;
- des réunions ;
- des communications ;
- du flux de travail quotidien.

Le poste exige une personne **très organisée, rigoureuse et capable d'effectuer un suivi proactif** des différentes tâches.

La personne recrutée contribue ainsi à réduire les blocages administratifs, améliorer l'efficacité de la section et permettre aux équipes Programme de se concentrer davantage sur leurs priorités stratégiques et techniques.

2. Principales responsabilités

1. Suivi budgétaire

L'Associé(e) administratif(ve) apporte un soutien au :

- suivi des budgets ;
- suivi des dépenses ;
- classement et gestion des documents financiers ;
- traitement des transactions administratives liées aux budgets ;
- suivi des actions nécessaires pour assurer une utilisation efficace des ressources.

L'objectif est notamment de garantir un **suivi financier régulier et précis**.

2. Planification administrative et gestion de projets

Le/la titulaire participe à :

- la coordination des informations relatives à la planification ;
 - la mise à jour du suivi des projets ;
 - la collecte et l'organisation des données nécessaires ;
 - le suivi de l'avancement des activités ;
 - le respect des échéances ;
 - la tenue de dossiers complets et à jour.
-

3. Approvisionnement / Procurement

Le poste comprend également un volet important lié aux **achats et à la gestion administrative des contrats**.

Le/la titulaire apporte un soutien concernant :

- les contrats ;
- les processus liés aux partenaires ;
- les processus liés aux consultants ;
- la documentation ;
- les listes (*rosters*) ;
- le suivi administratif des procédures d'approvisionnement.

Toutes ces activités doivent être réalisées conformément aux procédures et directives applicables de l'UNICEF.

4. Communication, workflow et soutien administratif

Le/la titulaire assure également la coordination de nombreuses tâches administratives quotidiennes :

- communications courantes et ponctuelles ;
- organisation et coordination des réunions ;
- systèmes de classement et d'archivage ;
- appui aux déplacements professionnels ;
- traitement des factures ;
- gestion des fournitures ;
- gestion des stocks/inventaires ;
- suivi des besoins administratifs quotidiens.

L'objectif est de maintenir un **fonctionnement fluide de la section Programme et Planification**.

5. Formation minimale

Éducation

Le minimum demandé est :

Diplôme d'études secondaires, dans un domaine pertinent.

Il n'est donc pas obligatoire de disposer d'un diplôme universitaire pour être éligible sur le critère de formation.

6. Expérience professionnelle

L'offre exige :

Au moins 6 années d'expérience professionnelle pertinente.

L'expérience peut notamment avoir été acquise dans :

- l'administration ;
- la communication ;
- la recherche ;

- la planification ;
- le suivi et l'évaluation ;
- les opérations ;
- le soutien administratif ;
- la gestion budgétaire ;
- les achats / approvisionnements ;
- la coordination des déplacements ;
- la gestion de bureau ;
- la logistique événementielle ;
- l'administration des contrats ;
- la gestion des dossiers et archives ;
- le traitement des factures ;
- ou d'autres domaines connexes.

Le profil est donc assez **polyvalent** : l'UNICEF ne recherche pas uniquement une secrétaire ou un(e) assistant(e) administratif(ve), mais une personne capable de gérer plusieurs fonctions administratives et opérationnelles.

7. Compétences recherchées

Les compétences explicitement mentionnées sont :

Suivi budgétaire

Capacité à suivre les budgets, dépenses et transactions.

Procurement / Achats

Connaissance des procédures d'approvisionnement et du suivi administratif des achats.

Planification des déplacements

Organisation et coordination des voyages professionnels.

Traitement des factures

Gestion et suivi des factures et documents associés.

Coordination de projets

Capacité à suivre plusieurs activités, échéances et parties prenantes.

8. Langues

Obligatoire

Français : maîtrise requise.

Atout

La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies ou d'une langue locale constitue un avantage.

L'offre cite notamment :

- arabe ;
- chinois ;
- français ;
- russe ;
- espagnol.

À noter : l'offre mentionne le français dans la liste des langues supplémentaires alors qu'il est déjà indiqué comme obligatoire. Cela ressemble à une formulation standard du modèle d'offre.

9. Compétences et expériences souhaitables

Les éléments suivants constituent des **atouts**, mais ne sont pas présentés comme des exigences minimales :

- connaissance de **SAP** ;
 - certification en gestion de projet ;
 - certification en approvisionnement/procurement ;
 - expérience dans des organisations internationales ;
 - expérience professionnelle au niveau national ;
 - expérience dans des contextes de développement ;
 - expérience dans des environnements fragiles ;
 - expérience dans des contextes humanitaires.
-

10. Valeurs de l'UNICEF

Le/la candidat(e) doit adhérer aux valeurs fondamentales **CRITAS** :

- **Care – Bienveillance**
 - **Respect – Respect**
 - **Integrity – Intégrité**
 - **Trust – Confiance**
 - **Accountability – Responsabilité**
 - **Sustainability – Durabilité**
-

11. Compétences comportementales UNICEF

Les sept compétences requises sont :

1. **Établir et entretenir des partenariats**
 2. **Faire preuve de conscience de soi et de conduite éthique**
 3. **Être orienté(e) vers l'obtention de résultats ayant un impact**
 4. **Innover et accepter le changement**
 5. **Gérer l'ambiguïté et la complexité**
 6. **Réfléchir et agir de manière stratégique**
 7. **Travailler en collaboration avec les autres**
-

Profil recherché en un coup d'œil

Critère	Exigence
Poste	Administrative Associate
Niveau	G-6
Contrat	Temporary Appointment
Durée	6 mois
Lieu	Dakar, Sénégal
Catégorie	Administration
Formation minimale	Études secondaires
Expérience	6 ans minimum

Administration	Requise
Budget	Suivi budgétaire
Procurement	Requis
Facturation	Requise
Déplacements	Coordination
Gestion de projets	Requise
Organisation / planification	Importante
Français	Obligatoire
SAP	Atout
Certification gestion de projet	Atout
Certification procurement	Atout
Organisation internationale	Atout
Expérience humanitaire	Atout