

Avis de vacance de poste – Roster (Liste de candidats présélectionnés) : Associés administratifs – Bureau pays du Sénégal

Numéro du poste : 596451

Type de contrat : Stage, nomination temporaire, consultant(e)

Niveau : G-6

Lieu d'affectation : Sénégal

Catégories : Ressources humaines, opérations, administration, gestion financière, gestion des installations

Présentation de l'UNICEF

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

À l'UNICEF, nous sommes engagés, passionnés et fiers de notre mission aussi longtemps que notre présence est nécessaire. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas simplement un emploi : c'est une vocation.

L'UNICEF est un environnement où les carrières se construisent. Nous offrons à notre personnel diverses possibilités de développement professionnel et personnel qui lui permettent de renforcer son sens de la mission tout en servant les enfants et les communautés du monde entier. Nous accueillons toutes les personnes qui souhaitent s'épanouir et évoluer dans une culture diversifiée et engagée, assortie d'une rémunération et d'avantages sociaux attractifs.

Pour en savoir plus sur nos activités, consultez le [site officiel de l'UNICEF](#).

Pour chaque enfant, le droit à une chance équitable

Dans le cadre du regroupement des agences des Nations Unies à la Maison des Nations Unies, à Diamniadio, l'UNICEF Sénégal prépare la libération et la remise de ses locaux actuels au plus tard le **31 décembre 2026**, ainsi que le transfert de son personnel vers les nouveaux locaux en janvier 2027.

Cette transition nécessite un renforcement temporaire de l'équipe administrative afin de garantir la continuité des services et de soutenir les opérations liées au déménagement, à la clôture des contrats et à la remise des locaux.

À cette fin, l'UNICEF souhaite constituer une **liste de candidats qualifiés (roster)** pour répondre aux besoins temporaires en personnel d'appui administratif durant cette période.

Comment pouvez-vous faire la différence ?

Sous la supervision de la personne désignée, les Associés administratifs fourniront un appui administratif, opérationnel et logistique à l'équipe à laquelle ils seront affectés.

Leur mission sera principalement axée sur la facilitation du transfert de l'UNICEF Sénégal vers la Maison des Nations Unies à Diamniadio et sur la remise des locaux actuellement occupés.

Le poste comprend notamment la gestion des documents et des archives, l'inventaire et le suivi des actifs, le traitement des opérations administratives et la coordination des activités liées au déménagement, conformément aux politiques, procédures et processus de l'UNICEF.

La personne retenue contribuera à l'exécution des tâches liées au déménagement dans les délais impartis et au maintien de la continuité des services administratifs pendant toute la période de transition.

Principales responsabilités

1. Appui administratif

- Gérer la correspondance, les courriels, le classement, la saisie de données, les calendriers de réunions, les comptes rendus et les autres tâches administratives courantes, conformément aux politiques et procédures de l'UNICEF.

2. Gestion documentaire et archivage

- Organiser, classer, inventorier, archiver et transférer en toute sécurité les dossiers physiques et électroniques.
- Assurer notamment la gestion des contrats, des factures, des registres d'actifs et des documents relatifs à la remise des locaux.

3. Déménagement et remise des locaux

- Contribuer à la coordination et au suivi des activités de déménagement.
- Tenir à jour les listes de contrôle et les tableaux de suivi des actions.
- Assurer le suivi des tâches en attente.
- Rassembler les documents nécessaires à la clôture des activités et à la remise des locaux actuels.

4. Gestion des actifs et des fournitures

- Mettre à jour les inventaires du matériel, des équipements et du mobilier.
- Participer aux vérifications physiques, à l'étiquetage, au déplacement, au rapprochement des inventaires et à la remise des actifs.
- Coordonner les fournitures de bureau et la maintenance des équipements.

5. Suivi budgétaire et traitement des factures

- Tenir à jour les registres de suivi budgétaire.
- Suivre les dépenses et les paiements en attente.
- Collecter et vérifier les factures.
- Appuyer le traitement des opérations et la clôture financière dans le système VISION.

6. Achats et gestion des contrats

- Préparer et tenir à jour les documents relatifs aux achats et aux contrats.
- Appuyer les démarches liées aux consultants et aux prestataires de services.
- Assurer le suivi de la clôture des contrats et des actions administratives en attente.

7. Planification, rapports et coordination

- Mettre à jour les tableaux de suivi de l'avancement des activités.
- Compiler les données administratives.
- Suivre les échéances et préparer les rapports.
- Assurer la liaison avec les équipes concernées et les prestataires de services afin de garantir l'exécution des activités dans les délais.

8. Appui logistique et aux déplacements

- Organiser les réunions, les événements et les déplacements.
- Coordonner les mouvements du personnel et le transfert des équipements, selon les besoins, afin de faciliter la continuité des activités et le déménagement.

9. Autres tâches

- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le supérieur hiérarchique.

Qualifications requises

1. Formation

- Avoir achevé le cycle d'enseignement secondaire.
- Une formation professionnelle et/ou universitaire en administration, gestion de bureau, gestion documentaire, logistique, finances, ressources humaines ou dans un domaine connexe constitue un atout.

Équivalence formation-expérience :

- Un diplôme de licence peut être accepté en remplacement de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Un diplôme de master peut être accepté en remplacement de deux (2) années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente.

Ces équivalences sont soumises aux politiques et procédures de recrutement applicables de l'UNICEF.

2. Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins **six (6) années d'expérience professionnelle pertinente** dans les domaines administratif ou bureautique.

3. Compétences souhaitées

- Solides compétences en organisation, coordination et gestion du temps, avec la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais.
- Bonnes compétences en gestion documentaire, classement, archivage et tenue des dossiers.
- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel et Outlook.
- Grande attention aux détails et capacité à tenir des inventaires, des tableaux de suivi et des dossiers administratifs exacts.
- Bonnes compétences relationnelles et communicationnelles, esprit de collaboration et capacité à travailler efficacement sous pression.

4. Atouts supplémentaires

- Formation complémentaire ou certification en administration, gestion de bureau, gestion documentaire, logistique ou dans un domaine connexe.
- Expérience dans l'appui à un déménagement de bureaux, à la remise de locaux, à l'inventaire des actifs, à l'archivage documentaire ou à la clôture administrative et financière.
- Expérience de l'utilisation de systèmes de planification des ressources de l'entreprise (ERP), notamment SAP/VISION, ainsi qu'une bonne maîtrise des applications Microsoft Office, en particulier Excel.
- Expérience professionnelle pertinente au niveau national, notamment dans le développement, les contextes fragiles et les environnements humanitaires.
- Connaissance des politiques, procédures et processus administratifs de l'UNICEF.

Les valeurs de l'UNICEF

Pour chaque enfant, vous incarnez les valeurs de l'UNICEF.

Les valeurs fondamentales de l'organisation sont les suivantes : **Bienveillance, Respect, Intégrité, Confiance, Responsabilité et Durabilité** (*Care, Respect, Integrity, Trust, Accountability and Sustainability – CRITAS*).

Elles guident l'ensemble de ses activités et sa manière de travailler.

Pour en savoir plus, consultez la [Charte des valeurs de l'UNICEF](#).

Compétences requises par l'UNICEF

Les compétences suivantes sont attendues pour ce poste :

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