

Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) recrute un(e) Assistant(e) personnel(le) du Représentant pays, au grade G6. Le poste relève directement du Représentant.

Référence : 37510. Lieu : Cotonou, Bénin. Publication : 16/10/2026.

Contrat : engagement à durée déterminée d'un an, avec possibilité de prolongation.

Temps plein. Poste non rotationnel.

Date limite : 06/11/2026 à 14h00, heure de Cotonou, soit 08h00 à New York.

Mission du poste

Le poste apporte un appui administratif, de secrétariat et de communication au Représentant pays. Il exige confidentialité, respect du protocole, circulation efficace de l'information et suivi des engagements et échéances. Il contribue aussi à la gestion des connaissances, à la logistique, à la communication et à la coordination du secrétariat.

Responsabilités

- Fluidifier les échanges entre le Représentant, l'équipe du bureau pays et les interlocuteurs externes ; traiter les demandes d'information avec discrétion et dans les délais, en concertation avec les collègues.
- Préparer courriers, notes, rapports et présentations ; rechercher et réunir les documents utiles aux réunions et déplacements officiels.
- Organiser les aspects logistiques, administratifs et financiers des réunions et ateliers du Représentant, avec le responsable ou le spécialiste des opérations.
- Coordonner le secrétariat du bureau ; informer et former les nouveaux secrétaires, expliquer les procédures et répartir les tâches administratives spécifiques.
- Tenir l'agenda et les rendez-vous, recevoir les visiteurs et hauts responsables, et rédiger les comptes rendus lorsque nécessaire.
- Organiser l'ensemble des déplacements du Représentant, tenir les dossiers et rapports correspondants et suivre le budget de son bureau.
- Contribuer au plan de gestion du bureau pays, notamment par la traduction d'informations et l'interprétation, lorsque nécessaire.

Profil et compétences

Formation et expérience indiquées dans le descriptif

Les études secondaires achevées sont exigées. Un diplôme universitaire de premier cycle est souhaité. Le descriptif demande six années d'expérience pertinente en administration.

- Expérience dans l'assistance à la recherche.
- Solides qualités relationnelles et organisationnelles.

- Maîtrise des logiciels bureautiques courants et des systèmes financiers informatisés utilisés en entreprise.
- Bonnes capacités de communication écrite et orale.

Langues indiquées dans le descriptif

L'anglais doit être maîtrisé. La connaissance d'autres langues officielles des Nations Unies, de préférence le français et/ou l'espagnol, est souhaitée. Les écarts avec le récapitulatif du portail sont présentés plus bas.

Valeurs

Intégrité ; engagement envers l'UNFPA et le système des Nations Unies ; respect de la diversité culturelle ; ouverture au changement.

Compétences fonctionnelles

Appui logistique ; gestion des données ; gestion documentaire, des courriers et des rapports ; gestion de l'information et des flux de travail ; planification, organisation et traitement de plusieurs tâches simultanément.

Compétences clés

Obtenir des résultats ; assumer ses responsabilités ; développer et appliquer son expertise et son sens des affaires ; raisonner de façon analytique et stratégique ; travailler en équipe et gérer ses relations professionnelles ; communiquer efficacement.

Compétences managériales

Donner une orientation stratégique ; mobiliser les partenaires et parties prenantes internes et externes ; diriger, développer et responsabiliser les collaborateurs en favorisant la performance ; prendre des décisions et exercer son jugement.

Contexte de travail

Le mandat de l'UNFPA porte sur la santé sexuelle et reproductive et les droits associés. Son plan stratégique 2026–2029 vise notamment les besoins de planification familiale, les décès maternels évitables, les violences fondées sur le genre et les pratiques néfastes, ainsi que l'adaptation aux changements démographiques à partir des données et des droits. L'organisation recherche un personnel éthique, transparent dans la gestion des ressources et capable de produire des résultats durables.

Conditions publiées et candidature

Différences entre les rubriques de la même annonce

Les conditions d'expérience et de langues ne sont pas identiques dans le descriptif et le récapitulatif du portail. Les deux formulations publiées sont conservées ci-dessous.

Rubrique	Descriptif UNFPA	Récapitulatif du portail
Formation et expérience	Études secondaires achevées ; diplôme universitaire souhaité ; six ans d'expérience administrative.	Licence avec quatre ans d'expérience, ou diplôme de fin d'études secondaires avec sept ans d'expérience.
Langues	Anglais exigé ; français et/ou espagnol souhaités.	Français et anglais indiqués comme langues requises.

Candidatures internes : l'aperçu français du portail mentionne l'ouverture aux candidatures internes. Cette mention ne précise pas à elle seule l'admissibilité des candidats externes. Les conditions applicables sont à confirmer auprès de l'UNFPA.

Modalités de candidature

La candidature s'effectue en ligne sur le portail officiel de l'UNFPA, pour le poste n° 37510.

[Postuler sur le portail UNFPA](#) (poste n° 37510) — [voir l'annonce complète sur le portail](#)

Clôture : 06/11/2026 à 14h00, heure de Cotonou. Le site institutionnel indique 08h00 dans le fuseau America/New_York.

Égalité des chances et formalités

L'UNFPA promeut la parité, la diversité, l'intégrité et l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle. Les femmes, les personnes LGBTQIA+, les minorités ethniques, les populations autochtones, les personnes handicapées et les autres groupes sous-représentés sont encouragés à candidater. Des aménagements raisonnables peuvent être demandés en cas de handicap.

La sélection peut comporter des vérifications des antécédents et références, une aptitude médicale et d'autres formalités administratives, dont un visa lorsque nécessaire. Aucun frais de candidature, de traitement, de formation, d'entretien ou de test n'est demandé. L'UNFPA ne sollicite pas les coordonnées bancaires des candidats.

L'annonce rappelle aussi une règle générale concernant les catégories professionnelles internationales et supérieures : certains titulaires d'un statut de résident permanent hors de leur pays de nationalité peuvent devoir y renoncer lors de leur nomination.