

## Job Description

**Intitulé du poste : Assistant(e) Personnel(le) du/de la Représentant(e) Résident(e)**

**Niveau : GS-5**

**Numéro de poste : 233962**

**Lieu : N'Djaména, Tchad**

**Temps plein/Temps partiel : Temps plein**

**Contrat de durée déterminée/Temporaire : Contrat de durée déterminée (Fixed Term)**

**Rotatif/Non rotatif: Non rotatif**

**Durée : Un an (renouvelable)**

**Supérieur hiérarchique direct : Représentant(e) Résident(e), UNFPA Tchad**

**Coordination fonctionnelle : Représentant(e) Résident(e) Adjoint pour les questions d'appui au Programme**

### **Le poste:**

L'Assistant(e) Personnel(le) du/de la Représentant(e) Résident(e) (RR) fournit un appui administratif, de secrétariat et logistique de haut niveau au/à la Représentant(e) Résident(e) de l'UNFPA au Tchad.

Le/la titulaire du poste garantit une confidentialité absolue dans tous les aspects de sa fonction, veille au respect des normes protocolaires et gère les flux d'informations, les engagements ainsi que les échéances en soutien au/à la RR. Le poste comprend également une dimension complémentaire d'appui au Programme, consistant à fournir un soutien administratif et logistique aux fonctions transversales des unités du Programme, en coordination fonctionnelle avec le/la Représentant(e) Adjoint (DRR).

Le poste relève directement de l'autorité du/de la Représentant(e) Résident(e).

### **Contribution stratégique de l'UNFPA**

L'UNFPA est l'agence des Nations Unies chargée de la santé sexuelle et reproductive. Notre mission est de réaliser un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est

accompli. Le Plan stratégique de l'UNFPA 2026-2029, adopté en août 2025, structure le travail de l'organisation autour de quatre résultats : la santé sexuelle et reproductive, l'autonomisation des femmes et des filles, les adolescents et la jeunesse, ainsi que la dynamique démographique et le changement démographique. Au Tchad, le Bureau pays met en œuvre le Document de Programme de Pays (CPD) 2024-2028, en alignement avec le Plan National de Développement Tchad Connexion 2026-2030 et le Cadre de Coopération des Nations Unies pour le Développement Durable 2027-2030. Le Bureau pays opère dans un contexte humanitaire et de développement complexe, marqué par un double front humanitaire (Est et Lac), une transition démographique majeure et la préparation du troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH3).

### **Raison d'être du poste**

L'Assistant(e) Personnel(le) du/de la Représentant(e) Résident(e) apporte un soutien de haut niveau en matière de communication, d'administration et de secrétariat au/à la Représentant(e) Résident(e) avec un degré élevé de discrétion et de confidentialité. Le/la titulaire contribue également au bon fonctionnement du Bureau pays en fournissant un appui logistique et administratif à certaines fonctions transversales des différents clusters du Programme.

Le/la titulaire promeut une approche axée sur le client, la qualité et les résultats, en interprétant et en appliquant les règles, procédures et directives de l'UNFPA. Il/elle assure la liaison quotidienne entre le/la Représentant(e) et les équipes du Bureau pays, ainsi qu'entre la/le Représentant(e) et les partenaires externes (Gouvernement, autres agences des Nations Unies, bailleurs de fonds, organisations partenaires).

### **Activités et responsabilités principales**

Sous la supervision directe du/de la Représentant(e) et une coordination fonctionnelle avec le/la Représentant(e) Adjoint(e) pour les questions d'appui au programme, le/la titulaire remplit les responsabilités suivantes :

#### **A. Appui au/à la Représentant(e) (composante principale (environ 60-70%))**

- Gérer l'agenda quotidien et le calendrier du/de la Représentant(e) en veillant à accorder la priorité aux engagements clés et à organiser le temps de travail de manière cohérente.
- Coordonner l'organisation logistique, administrative et financière des missions, déplacements et réunions du/de la Représentant(e), en liaison avec l'équipe des Opérations du Bureau pays.
- Filtrer le courrier entrant (courrier, e-mail, appels téléphoniques, visiteurs) avec tact et discrétion, et préparer les drafts de réponses initiales pour validation.

- Préparer la documentation, les présentations, les notes d'information/briefings et les dossiers de mission pour le/la Représentant(e), y compris la compilation de notes d'information, sujet de discussion, de synthèses et de documents de référence pour toutes les réunions officielles et missions.
- Assurer un appui protocolaire pour l'accueil des visiteurs de haut niveau (gouvernement, autres agences des Nations Unies, bailleurs de fonds, partenaires), en veillant au respect des règles de protocole et à l'exactitude des titres et fonctions.
- Préparer les équipements pour les réunions présidées par le/la Représentant(e), planifier et coordonner sur les plateformes de réunion à distance (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams) et rédiger les comptes rendus si nécessaire.
- Maintenir à jour les listes de contacts diplomatiques, de bailleurs de fonds, de partenaires au développement et des Nations Unies utiles au Représentant, en garantissant la précision des titres et des fonctions.
- Établir et maintenir le protocole de classement/archivage du Bureau du/de la Représentant(e) en assurant une organisation, une nomenclature et un archivage appropriés des documents officiels.
- Appuyer l'engagement du/de la Représentant(e) dans les initiatives institutionnelles (groupes de travail inter-divisions, initiatives régionales, dialogues à l'échelle du système des Nations Unies).
- Assurer la traduction informelle du français vers l'anglais ou de l'anglais vers le français selon les besoins du/de la Représentant(e).
- Effectuer toute autre tâche administrative ou de secrétariat demandée par le/la Représentant(e).

## **B. Appui au programme (composante complémentaire (environ 25-30%))**

- En coordination fonctionnelle avec le/la Représentant(e) Adjoint(e), fournir un appui administratif à la planification et à l'organisation logistique des événements transversaux du Programme (ateliers, réunions inter-clusters, missions internes).
- Contribuer à la collecte, la diffusion et l'archivage des produits de connaissance/savoir du Bureau pays pour une mémoire institutionnelle, en liaison avec les chefs de clusters et l'équipe de Communication.
- Appuyer la documentation et la diffusion des bonnes pratiques et des leçons apprises identifiées par les équipes de Programme.
- Contribuer à la gestion administrative des consultants en coordination avec les Opérations (collecte des TdRs et CV, liaison avec le Programme).
- Mettre à disposition le matériel nécessaire aux discussions publiques et événements impliquant le/la Représentant(e) ou les chefs de clusters (notes d'information, données factuelles, contexte programmatique).

- Fournir un appui logistique aux réunions avec les bailleurs de fonds organisées par le/la Représentant(e) Adjoint(e) ou les chefs de clusters (préparation des espaces/salles de réunion, coordination des participants, suivi des comptes rendus).

### **C. Coordination et appui transversal (environ 5-10%)**

- Assurer l'interface administrative entre le Programme et les Opérations sur les questions transversales relevant des attributions du/de la Représentant(e).
- Assurer un intérim occasionnel sur certaines fonctions transversales du Programme en cas d'absence temporaire ou de charge de travail d'un(e) Assistant(e) au Programme.
- Exécuter toute autre tâche pertinente confiée par le/la Représentant(e) ou le/la Représentant(e) Adjoint(e) dans le cadre du poste.

### **Qualifications et expérience requises :**

#### **Formation :**

- Diplôme de fin d'études secondaires: le Baccalauréat est exigé.
- Un diplôme universitaire de premier cycle (Licence/Bachelor) en Administration, Communication, Sciences Sociales, Gestion ou dans un domaine connexe est fortement souhaité.

#### **Expérience professionnelle**

- Un minimum de cinq (05) à six (06) ans d'expérience professionnelle pertinente, incluant une expérience avérée dans l'assistance de direction et l'appui aux programmes au sein d'une organisation internationale, d'une agence des Nations Unies ou d'un organisme public d'importance équivalente.
- Une expérience préalable au sein du système des Nations Unies constitue un atout.
- La connaissance pratique du système Quantum ou d'un ERP équivalent constitue un atout.
- Une expérience avérée dans la gestion d'agenda exécutif, la coordination de missions et les relations protocolaires est exigée.

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des applications bureautiques courantes (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou équivalent).
- Familiarité avec Google Workspace sera un atout

- Solides capacités de rédaction, avec une capacité de synthétiser, reformuler et mettre en page des documents destinés à la Représentation.
- Aptitude à organiser et classer la documentation officielle conformément aux protocoles d'archivage.
- Compétences en coordination logistique d'événements (réunions, missions, ateliers).

#### **Langues :**

- La maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé) sont souhaitées.

#### **Compétences requises :**

#### **Valeurs :**

- Faire preuve d'intégrité
- Démontrer un engagement envers l'UNFPA et le système des Nations Unies
- Embrasser la diversité culturelle
- Accueillir le changement

#### **Compétences fonctionnelles :**

- Fournir un appui logistique
- Gérer les données
- Gérer les documents, la correspondance et les rapports
- Gérer l'information et le flux de travail
- Planifier, organiser et gérer plusieurs tâches de front

#### **Compétences de base :**

- Obtenir des résultats Être responsable
- Développer et appliquer une expertise professionnelle
- Penser de manière analytique et stratégique
- Travailler en équipe et gérer les relations
- Communiquer pour avoir un impact

#### **Compétences fonctionnelles :**

- Fournir un appui logistique
- Gérer les données
- Gérer les documents, la correspondance et les rapports
- Gérer l'information et le flux de travail
- Planifier, organiser et gérer plusieurs tâches de front
- Strict discrétion et confidentialité dans le traitement des informations sensibles.