

Job no: 596669

Contract type: Internship

Duty Station: Bangui

Level: Internship

Location: Central African Republic

Categories: Human Resources

L'UNICEF œuvre 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.

À l'UNICEF, nous sommes engagés, passionnés et fiers de ce que nous faisons aussi longtemps que nous en avons besoin. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas seulement un travail – c'est une vocation.

L'UNICEF est un lieu où se construisent des carrières : nous offrons à notre personnel des opportunités diverses de développement professionnel et personnel qui les aideront à renforcer leur sens tout en servant les enfants et les communautés du monde entier. Nous accueillons tous ceux qui souhaitent appartenir et grandir dans une culture diverse et passionnée, associée à un ensemble de rémunération et d'avantages attrayant.

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

Pour chaque enfant, le droit à l'Education

Comment pouvez-vous faire une différence ?

- **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

L'UNICEF travaille dans certains des environnements les plus difficiles au monde afin d'atteindre les enfants les plus défavorisés, de défendre leurs droits et de les aider à réaliser leur plein potentiel. En République centrafricaine, l'UNICEF contribue

à la réalisation des droits de chaque enfant à travers ses programmes et ses opérations, y compris dans les contextes humanitaires.

Dans le cadre de son engagement en faveur du développement des jeunes talents, le Bureau de l'UNICEF en République centrafricaine souhaite accueillir deux stagiaires au sein de la section People & Culture. Ce programme de deux (2) mois vise à constituer un vivier de jeunes professionnels qualifiés, motivés et dynamiques, capables de contribuer positivement à leurs communautés et au mandat de l'UNICEF.

Les stagiaires bénéficieront d'une expérience structurée combinant apprentissage pratique, mentorat, accompagnement professionnel et exposition aux différentes fonctions People & Culture. Les activités seront réalisées sous la supervision et l'encadrement des responsables et professionnels de la section. À l'issue du stage, les participants ayant démontré des performances remarquables pourront, sous réserve des règles et besoins applicables, être considérés dans le cadre de futurs viviers ou opportunités de talents. Le stage ne constitue toutefois pas une garantie d'emploi à l'UNICEF.

2. OBJECTIF GENERAL DU STAGE

Renforcer l'appui opérationnel, analytique, administratif et communicationnel de la section People & Culture, tout en offrant à deux jeunes talents une expérience professionnelle encadrée leur permettant d'appliquer leurs connaissances académiques, de développer leurs compétences et de mieux comprendre le fonctionnement de l'UNICEF.

3. OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Appuyer la communication interne People & Culture et la documentation des initiatives de la section.*
- Contribuer à l'amélioration, à la simplification et à la digitalisation des processus et outils de travail.*
- Appuyer la gestion, la qualité et l'analyse des données People & Culture, y compris la production de tableaux de bord.*

- *Soutenir les activités de recrutement, d'apprentissage, d'intégration, de diversité, d'équité et d'inclusion, ainsi que l'administration courante.*
- *Développer les compétences professionnelles des stagiaires grâce à un plan d'apprentissage, du mentorat et des retours réguliers.*

4. RESPONSABILITES ET ACTIVITES PRINCIPALES BUREAU DE PAYS DE LA REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE (Resources Humaines)

Sous la supervision directe du/de la Chef de la section People & Culture, et en collaboration avec les membres de l'équipe, les deux stagiaires se répartiront les activités ci-dessous selon les priorités du bureau, leurs profils et leur plan d'apprentissage individuel.

4.1 Communication, gestion des connaissances et engagement du personnel

- Contribuer à l'amélioration de l'accès aux informations, outils et ressources People & Culture.

4.2 Données, rapports et tableaux de bord

- Participer au développement, à la mise à jour, au contrôle qualité et à l'archivage des bases de données liées notamment au recrutement, à la formation, au personnel et personnes à charge, à l'intégration et à la sécurité du personnel.
- 4.3 Amélioration des processus et solutions digitales

- Examiner les processus et outils existants et proposer des solutions simples, innovantes, inclusives et accessibles.
- Appuyer la simplification et la standardisation des modèles, guides, outils de suivi et procédures de travail.
- Participer aux tests, à la documentation et à l'adoption de solutions digitales validées par la section.

4.4 Appui aux opérations RH

- Appuyer, selon les besoins, les différentes étapes administratives des recrutements, de l'apprentissage et du développement, de la gestion des dossiers et du suivi des actions.
- Fournir un appui administratif aux initiatives, réunions, ateliers et activités de la section.
- 4.5 Diversité, équité et inclusion
- Contribuer à la collecte d'informations, à la documentation et au suivi des initiatives du bureau en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.

4.6 Autres responsabilités

- Participer aux réunions pertinentes, aux séances de mentorat et aux activités d'apprentissage convenues.
- S'acquitter de toute autre tâche connexe confiée par le/la superviseur/e, dans le respect de la finalité pédagogique du stage.

5. MODALITES D'ENCADREMENT ET D'APPRENTISSAGE

- Une séance d'intégration au début du stage et un plan d'apprentissage individuel pour chaque stagiaire.
- Un point de suivi régulier avec le/la superviseur/e ou le mentor désigné.
- Des retours constructifs sur la qualité du travail, les comportements professionnels et les progrès réalisés.
- Une revue à mi-parcours et une évaluation finale fondées sur les objectifs et résultats convenus.
- Une exposition progressive aux activités de la section, dans le respect de la confidentialité, de la séparation des tâches et des niveaux d'accès autorisés.

6. QUALIFICATIONS ET CONDITIONS D'ELIGIBILITE

- Être âgé(e) d'au moins 18 ans au moment de la candidature.

- Être inscrit(e) dans un programme universitaire de premier cycle, de cycle supérieur ou de doctorat, ou avoir obtenu un diplôme au cours des deux dernières années, de préférence en gestion des ressources humaines, administration, gestion, finance, sciences sociales, analyse de données, communication ou discipline connexe.
- Présenter de bons résultats académiques et un comportement exemplaire, attestés par des documents universitaires ou institutionnels récents.
- Une première expérience, y compris académique, associative, bénévole ou professionnelle, en ressources humaines, administration, données, communication ou gestion de projet constitue un atout.
- Ne pas avoir de parent proche (père, mère, frère ou sœur) travaillant à l'UNICEF, et ne pas avoir d'autre parent dans la ligne hiérarchique directe du poste de stage.
- Être disponible pour toute la durée de deux (2) mois.

7. COMPETENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES REQUISES

- Bonne maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint; la connaissance de Power BI ou d'autres outils de visualisation de données constitue un atout.
- Capacité à rédiger clairement, à synthétiser des informations et à préparer des supports professionnels.
- Aptitude à organiser des données, suivre des activités et respecter les échéances.
- Sens élevé de la confidentialité, de l'éthique, de la rigueur et de l'attention aux détails.
- Capacité à travailler dans une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire.
- Esprit d'apprentissage, créativité, initiative, écoute et orientation vers les résultats.

8. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- La connaissance pratique de l'anglais constitue un atout important.

9. VALEURS ET COMPETENCES DE L'UNICEF

Les stagiaires devront démontrer les valeurs fondamentales de l'UNICEF : bienveillance, respect, intégrité, confiance, responsabilité et durabilité (CRITAS). Ils/elles devront également faire preuve des comportements professionnels attendus, notamment :

- Établir et entretenir des partenariats de travail.
- Faire preuve de conscience de soi et d'éthique.
- S'efforcer d'obtenir des résultats ayant un impact.
- Innover et accepter le changement.
- Gérer l'ambiguïté et la complexité.
- Penser et agir de manière stratégique.
- Travailler de manière collaborative.

10. DOSSIER DE CANDIDATURE

- Curriculum vitae à jour.
- Lettre de motivation précisant l'intérêt pour le stage et les principaux domaines d'apprentissage recherchés.
- Preuve d'inscription universitaire ou copie du diplôme obtenu au cours des deux dernières années.
- Relevés de notes universitaires récents.
- Tout document complémentaire demandé dans l'avis de stage.

11. PROCESSUS DE SELECTION

.....

12. DIVERSITE, INCLUSION ET SAUVEGARDE

L'UNICEF est attaché à la diversité et à l'inclusion et encourage les candidatures qualifiées, notamment celles des femmes, des jeunes vivant avec un handicap et

des personnes issues de différents milieux. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidat(e)s et stagiaires en situation de handicap, conformément aux procédures applicables. L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro à l'égard de tout comportement incompatible avec les buts et objectifs des Nations Unies et de l'UNICEF, notamment l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination. Les candidat(e)s sélectionné(e)s devront respecter les normes de sauvegarde de l'enfant et pourront faire l'objet de vérifications de références, d'études, d'identité et d'antécédents selon les règles applicables.

13. REMARQUES IMPORTANTES

- Le stage est une expérience d'apprentissage et ne crée aucune attente ni garantie d'emploi ultérieur à l'UNICEF.
- Toute sélection demeure soumise aux vérifications et autorisations requises, y compris les exigences médicales applicables.
- L'UNICEF ne demande aucun paiement à aucun stade du processus de recrutement.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.