Assistant(e) de programme (G-5), contrat à durée déterminée (FT), référence n° 058666

Lieu d'affectation : Cotonou, Bénin – Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre (WCAR)

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. **Facilitation du traitement des contrats :** Faciliter le traitement des contrats des consultants, fournisseurs et partenaires externes qui apportent leur soutien au bureau dans la mise en œuvre des programmes. Cela comprend la préparation et le classement des documents, le remplissage des formulaires et modèles nécessaires, le téléchargement des termes de référence (TDR) dans VISION ainsi que la prise des dispositions logistiques nécessaires. Tenir à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et les répertoires de consultants.
2. **Gestion des factures :** Collecter les factures et classer les documents pour approbation, puis procéder à leur traitement dans VISION et Mycase.
3. **Suivi de la mise en œuvre des projets et programmes :** Préparer et tenir à jour les registres, les documents et les plans de contrôle nécessaires au suivi de la mise en œuvre des projets et programmes ainsi que des dépenses financières.
4. **Gestion des fournitures et équipements :** Apporter un soutien à la gestion des fournitures administratives et des équipements de bureau.
5. **Gestion de l'agenda et organisation des réunions :** Tenir à jour le calendrier du bureau et organiser les réunions. Rédiger les comptes rendus des réunions et veiller à ce que la correspondance de l'équipe soit correctement organisée et classée.
6. **Assistance aux déplacements professionnels :** Fournir une assistance aux membres du personnel de la section pour l'organisation de leurs déplacements et la gestion de leurs droits et indemnités, conformément aux règles et politiques de l'organisation. Collaborer avec les points focaux chargés des voyages afin de garantir à l'organisation les meilleurs services et tarifs pour tous les déplacements.
7. **Suivi des absences du personnel :** Tenir à jour un système de suivi des absences des membres du personnel.
8. **Documentation relative à la planification des programmes :** Préparer et tenir à jour les dossiers relatifs à la planification et à l'élaboration des programmes pour sa section respective.
9. **Gestion des transactions dans VISION :** Effectuer les transactions dans VISION en veillant à ce que les résultats des programmes, les activités et le codage des programmes soient conformes aux plans de travail annuels (PTA). Apporter, si nécessaire, les modifications et ajustements requis à la suite des révisions effectuées par la section.

10. **Appui aux activités de renforcement des capacités :** Soutenir les activités de développement des capacités, les réunions et les conférences en prenant les dispositions logistiques nécessaires. Cela implique notamment :
    - Collaborer avec les facilitateurs, les traiteurs et les structures d'accueil ;
    - Organiser les horaires en consultant les participants sur leurs disponibilités ;
    - Collaborer avec les points focaux budgétaires et la section concernant les coûts et les besoins ;
    - Préparer les documents de référence destinés aux participants.

Pour en savoir davantage sur ce poste, veuillez consulter la description complète du poste :

Télécharger la description complète du poste – GJP 58666 Programme Assistant G-5 (PDF)

POUR ÊTRE UN(E) DÉFENSEUR(SE) DE CHAQUE ENFANT, VOUS DEVEZ POSSÉDER…

EXIGENCES MINIMALES

Formation

- Avoir terminé les études secondaires. Une formation technique ou universitaire complémentaire en rapport avec les activités de l'organisation est souhaitable.
- Un diplôme de licence ou équivalent (premier cycle universitaire), délivré par un établissement académique reconnu dans un domaine pertinent pour le poste, peut remplacer trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.
- Un diplôme de master ou équivalent (diplôme universitaire supérieur) peut remplacer deux (2) années supplémentaires d'expérience professionnelle.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des fonctions administratives ou de secrétariat, avec des responsabilités progressivement croissantes.

Compétences

- Solides compétences et capacités en matière d'organisation, de planification et de définition des priorités.
- Grand sens de la confidentialité, esprit d'initiative et bon jugement.
- Capacité à travailler efficacement avec des personnes issues de milieux nationaux et culturels différents.
- Formation et expérience dans l'utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint et d'autres logiciels de l'UNICEF, tels que SharePoint.
- Solides compétences en gestion de bureau.

Exigences linguistiques

- Maîtrise courante du français exigée.

ATOUTS SUPPLÉMENTAIRES

- **Langues :** La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies (arabe, chinois, anglais, russe ou espagnol) ou d'une langue locale constitue un atout.
- Une connaissance approfondie des politiques et procédures administratives de l'UNICEF constitue un atout.
- Une expérience professionnelle pertinente au niveau national, notamment dans les domaines du développement, des contextes fragiles et des situations humanitaires, constitue un atout.

POUR CHAQUE ENFANT, VOUS DÉMONTREZ…

Les valeurs fondamentales de l'UNICEF — Bienveillance, Respect, Intégrité, Confiance, Responsabilité et Durabilité (CRITAS) — sous-tendent toutes nos actions et la manière dont nous les menons.

Découvrez notre Charte des valeurs : Valeurs de l'UNICEF.

COMPÉTENCES REQUISES PAR L'UNICEF POUR CE POSTE

1. Établir et entretenir des partenariats.
2. Faire preuve de conscience de soi et de sensibilité éthique.
3. Être déterminé(e) à obtenir des résultats ayant un impact.
4. Innover et accueillir le changement.
5. Gérer l'ambiguïté et la complexité.
6. Penser et agir de manière stratégique.
7. Travailler en collaboration avec les autres.

Consultez notre référentiel de compétences de l'UNICEF afin de vous familiariser avec les compétences requises et leurs différents niveaux.