Job no: 596886
Contract type: Temporary Appointment
Duty Station: Abidjan
Location: Cote d'Ivoire
Categories: Administration

L'UNICEF intervient 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 notre action est nécessaire. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas simplement un métier – c'est une vocation.

L'UNICEF est un lieu où les carrières se construisent : nous offrons à notre personnel une diversité d'opportunités de développement professionnel et personnel, qui leur permettent de renforcer leur sentiment d'utilité tout en servant les enfants et les communautés à travers le monde. Nous accueillons toutes les personnes qui souhaitent appartenir à une culture diverse et passionnée, et évoluer dans un environnement enrichi par une rémunération et des avantages attractifs.

Visiter our website pour apprendre plus sur ce que nous faisons l'UNICEF.

Pour chaque enfant, le droit à un future

Comment ferez-vous la différence ?

L'objectif du poste est d'apporter un soutien administratif et opérationnel à la Section Administration afin d'assurer une prestation efficace et efficiente des services administratifs et logistiques du bureau. Le/la titulaire contribuera au bon déroulement des opérations en appuyant la gestion de la logistique, des biens et équipements, des services généraux, des fournisseurs ainsi que d'autres activités administratives connexes. Il/elle veillera à l'application des procédures en vigueur et au respect des politiques et règlements de l'UNICEF, tout en contribuant à l'amélioration continue des processus administratifs.

Compte tenu du niveau du poste, les responsabilités décrites ci-dessous sont exercées avec un degré approprié d'autonomie dans le respect des politiques, procédures et règlements de l'UNICEF.

ROLE ET RESPONSIBILITES:

- Assurer la supervision et la coordination de l'équipe des chauffeurs, en veillant au strict respect des politiques, procédures et normes de sécurité de l'UNICEF, ainsi qu'à la bonne gestion des ressources humaines, au suivi de la performance et au développement des compétences du personnel.
- Assurer la gestion de la flotte du bureau, y compris l'entretien des véhicules, l'analyse des devis et des coûts de réparation, ainsi que le suivi des performances en vue d'optimiser l'utilisation et les dépenses liées à la flotte.
- Planifier et coordonner l'affectation des chauffeurs pour les missions et les courses quotidiennes, en assurant une gestion efficace des ressources de transport et une coordination permanente avec les chauffeurs.

- Gérer le carburant de la flotte, assurer le suivi et l'analyse des consommations, produire les prévisions de besoins et veiller à l'utilisation efficiente des ressources allouées.
- Gérer et assurer le suivi des dossiers de franchise de carburant et des véhicules, maintenir à jour les sommiers de la flotte et veiller à la conformité des démarches administratives auprès des autorités compétentes (Affaires Étrangères et Douanes), dans le strict respect des procédures applicables
- Contribuer efficacement à la gestion des fournitures de bureau et des véhicules et tenir à jour l'inventaire des équipements.
- Contribuer efficacement à la gestion des évènements et conférences du bureau.
- Initier et suivre les réquisitions et les processus d'approvisionnement jusqu'à l'établissement des bons de commande (POs), conformément aux procédures en vigueur.
- Exécuter toute autre tâche administrative ou opérationnelle confiée par le superviseur dans le cadre des besoins du service.

Si vous souhaitez en savoir plus sur ce poste, veuillez consulter la description complète du poste ici: ToR -Administrative Assistant TA _139126.pdf

Pour vous qualifier en tant qu'avocat pour chaque enfant, vous aurez…

Exigences minimales:

- **Éducation:** Diplôme de fin d'études secondaires est requis.
- **Expérience professionnelle:** Au moins 5 années d'expérience avec prise de responsabilités progressive, notamment dans le domaine administratif ou dans des fonctions de secrétariat.
- **Compétences:** Gestion des fournisseurs, Processus d'approvisionnement, Coordination des transports
- **Langues:** La maîtrise du français est requise.

Souhaitables:

- La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies (anglais, arabe, espagnol, russe ou chinois) constitue un atout.
- Expérience en supervision / gestion d'équipe, Maîtrise des outils numériques et informatiques, Maîtrise des outils d'intelligence artificielle (IA), Rédaction de rapports
- Formation technique ou un cursus universitaire dans une filière liée aux activités de l'Organisation.
- Expérience pertinente au niveau pays, en particulier dans les contextes de développement, fragiles et humanitaires.