



## Bureau du Coordonnateur spécial pour le développement au Sahel (OSCDS)

### AVIS DE VACANCES

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Numéro de l'avis      | OSCDS-JO-DAKAR-2021-01                     |
| Titre fonctionnel     | Assistant(e) principal(e) (Administration) |
| Niveau                | G-7 (Fixed-Term)                           |
| Cadre organisationnel | Bureau du Coordonnateur spécial            |
| Lieu d'affectation    | Dakar                                      |
| Nombre de postes      | 01   |
| Période d'affichage   | <b>Du 16 au 29 Avril 2021 inclus</b>       |

#### Note importante :

OSCDS n'acceptera que la notice personnelle dûment remplie et signée (P.11) reçue avant la date de clôture. **Veuillez soumettre votre candidature UNIQUEMENT via la notice P.11 ci-jointe. Tous formats autres que la P.11, les P.11 incomplets et les CVs ne seront pas acceptés**, pas plus que les soumissions tardives après la date de clôture.

Le candidat sélectionné devra débuter ses fonctions le plus rapidement possible.

Postuler à cette vacance de poste implique l'acceptation du poste en cas de sélection, sous réserve de l'autorisation des vérifications des références d'emploi, de la sécurité et des soins médicaux.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tient à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes. Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Des antécédents impeccables du point de vue de l'intégrité et du respect des règles déontologiques sont indispensables.

Ce poste est recruté localement et ouvert uniquement aux ressortissants sénégalais.

OSCDS ne fournira pas de logement au personnel recruté localement.

OSCDS est un employeur égal pour les hommes et les femmes.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Le poste est basé à Dakar, au Sénégal et situé ans le Bureau du Coordonnateur spécial pour le développement au Sahel (OSCDS). Le titulaire relèvera du Chef de cabinet.

#### Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant(e) principal(e) (Administration)

Administration générale/ Support au Coordonnateur spécial

- Assumer la responsabilité de la gestion du temps, de la planification, et de la préparation des activités du Coordonnateur spécial ; Filtrer et prioriser toute la correspondance ; organiser les documents de base et les références pertinents ; surveiller et assurer le suivi des actions à entreprendre.
- Faire office de premier point de contact et de liaison avec les assistants personnels des autres hauts fonctionnaires en interne et en externe.

- Assister dans l'administration générale du Bureau, comme la provision de support dans la gestion des priorités et du flux de travail du coordonnateur spécial et la distribution de ces priorités aux membres de l'unité de travail.
- Traiter de manière indépendante un large éventail de demandes d'informations complexes et de renseignements (par exemple, les demandes de réponse nécessitant un dossier ou d'autres recherches) ; répondre, ou rédiger des brouillons de réponses, à un large éventail de correspondances et d'autres communications.
- Établir / améliorer les procédures et les systèmes administratifs afin d'assurer le bon fonctionnement du bureau, y compris les systèmes de classement (papier et électronique), concevoir et produire une variété de rapports périodiques et ad hoc.
- Exécuter une vaste gamme de tâches et processus administratifs (par exemple, l'attendance, les programmes de voyages, les demandes de visa, les relevés de dépenses, les frais de télécommunication, l'achat d'équipement, les demandes de services et de fournitures, les réservations de salles de conférence, le suivi des comptes et le paiement aux fournisseurs et aux contractants, la planification de l'espace physique et l'identification des besoins en bureautique et l'entretien des équipements, logiciels et systèmes et l'organisation et la coordination des séminaires, conférences et traductions).
- Organiser et prendre les dispositions nécessaires pour les réceptions officielles, les réunions etc.
- Superviser le travail du personnel du bureau ; établir les priorités et les échéances, distribuer les tâches et en contrôler les résultats ; former le personnel de soutien aux procédures administratives, protocolaires et autres procédures pertinentes.

#### Gestion des ressources humaines:

- Coordonner diverses actions liées à l'administration des activités des ressources humaines de l'unité de travail.
- Assurer la liaison avec l'administration et les services de support de UNOWAS et UNON au besoin, pour toutes les questions liées à l'administration, les ressources humaines, le budget et les finances.
- Fournir des informations et des conseils au personnel et aux consultants en ce qui concerne les conditions relatives au service, aux devoirs et aux responsabilités, ainsi que les avantages et les prestations prévus par le Statut et règlement du personnel, ainsi que les questions de visa ou de voyage.
- Contrôler les tableaux d'effectifs en Umoja pour les diverses activités de ressources humaines, par exemple les nominations, la retraite, l'expiration des nominations, les réaffectations, le transfert et les déplacements du personnel.

#### Budget et finances:

- Assister de façon régulière au suivi du budget / programme de travail en ce qui concerne les budgets, les fonds fiduciaires, et les dons.
- Contrôler l'exécution du budget / les dépenses liées à la fonction du bureau, y compris l'achat de matériel et de services de bureau, les demandes de voyage, etc., et recommander la réaffectation des fonds si nécessaire.
- Examiner des demandes d'achat de biens et de services pour assurer (a) l'exactitude des objets de dépense dans Umoja, et (b) la disponibilité des fonds.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui lui sont confiées.

#### COMPETENCES ET CONNAISSANCES:

**Formation :** Un diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Une formation technique en finance, budget, gestion des ressources humaines ou administration est très souhaitable.

**Expérience professionnelle:**

Previous experience working in a field operation of the United Nations Common System, including Agencies, Funds and Programmes, or a comparable international organization is desirable.

Au moins dix (10) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en matière d'administration, de finances, de budget, de comptabilité, d'audit, de ressources humaines ou dans un domaine apparenté, sont requises.

Une expérience en informatique, notamment le traitement de texte et des feuilles de calcul, est requise.

Une expérience de Progiciel de gestion intégré (ERP) tel que Umoja, SAP ou autre système est requise.

Au moins deux (2) années d'expérience dans l'application des politiques, réglementations et règles administratives, financières ou en matière de ressources humaines au sein du système des Nations Unies ou d'une organisation internationale comparable est souhaitable.

Une expérience de travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies, y compris les agences, fonds et programmes, ou au sein d'une organisation internationale comparable, est souhaitable.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français est requise. La connaissance d'une autre langue officielle des nations Unies est souhaitable.

**COMPETENCES**

**Professionnalisme :** Connaissance des dispositions relatives aux fonctions des règles, règlements, manuels et politiques des Nations Unies. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise.

**Aptitude à la communication :** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient. Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue. Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse. Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui. Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel. Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre. Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**METHODE D'EVALUATION:**

L'évaluation des candidats qualifiés pourra comprendre une évaluation écrite suivie d'un entretien basé sur les compétences.

**PROCESSUS D'APPLICATION:**

- Les candidats doivent remplir, signer et dater avec précision la notice personnelle des Nations Unies ci-jointe (P.11 UNIQUEMENT et envoyer la notice

P.11 dûment remplie et signée par courrier électronique à : [OSCDS-recruitment@un.org](mailto:OSCDS-recruitment@un.org)

- Les candidats doivent mentionner “**OSCDS-JO-DAKAR-2021-01** – Assistant(e) principal(e) (Administration)” **dans la ligne OBJET de l'email** lors de la soumission de la notice P.11. OSCDS **ne considèrera pas** les candidatures qui ne sont pas reçues directement à l'adresse email ci-dessus. **Tous autres formats que P.11 ou les notices incomplètes ne seront pas acceptés.**
- Toute information fournie sur le formulaire P.11 sera considérée comme contraignante.
- **Les candidats sélectionnés seront soumis à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des informations fournies dans la notice P.11.**
- Seuls les candidats présélectionnés recevront un accusé de réception dans les deux semaines suivant la date de clôture de l'avis de vacances.
- **Les candidates qualifiées sont vivement encouragées à postuler.**

#### United Nations Considerations:

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

#### Aucun frais de dossier:

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE