

Date d'Ouverture des offres à candidature : Lundi 10 Décembre 2018 à 8H
Date limite de dépôt des offres à candidature : Lundi 17 Décembre 2018 17h00

La Représentation du Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) en Côte d'Ivoire recrute :

AVIS DE RECRUTEMENT 2018/005

Titre du poste : **Assistant (e) Administratif d'appui à la mise en œuvre du RGPH2019**
Niveau du Poste : **SB2**
Type de Contrat : **Contrat de Service**
Lieu d'affectation : **Bureau UNFPA-Abidjan**
Date limite de dépôt des candidatures : **17 décembre 2018 à 17h00**

Sous la supervision générale du/de la Représentant(e) de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal, l'Assistant (e) Administratif d'appui à la mise en œuvre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH2019) assure le fonctionnement efficace des systèmes administratifs et financiers à la mise en œuvre du RGPH2019. Il/elle fait partie d'une équipe d'assistantes programme/financier de UNFPA avec lesquelles elle va interagir sous la Direction du Directeur des Opérations en appui à la gestion du Programme et du Bureau.

1-Profil Recherché :

- Etre de nationalité ivoirienne ;
- Diplôme de niveau BAC+2 issu des formations suivantes : *DUT gestion des entreprises et des administrations, spécialité secrétariat *BTS de gestion administrative, secrétariat, ressources humaines comptabilité et gestion des organisations, *DEUST (diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques) en gestion administrative, secrétariat, comptabilité ;
- 2 à 4 années d'expériences, au niveau National ou International, dans le domaine de la gestion administrative, secrétariat (vitesse rapide de frappe);
- Expérience avérée dans l'utilisation des applications courantes (word) des tableurs (Excel) et Graphique (Power Point).
- Bonne Gestion des relations humaines et du travail en équipe
- Maîtrise du Français oral et écrit ;
- Connaissance de l'Anglais écrit et parlé (Manuels de travail en Anglais, contact en anglais avec le Siège pour clarification sur l'interprétation des procédures) ;
- Justifier d'une bonne capacité rédactionnelle (correspondances, rapports, compte rendus (etc) ;

Les personnes intéressées sont priées de retirer les termes de référence sur le site de l'UNFPA Côte d'Ivoire « cotedivoire.unfpa.org » ***Référence2018/005-Assistant (e) Administratif (e) d'appui à la mise en œuvre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2019.***

2- Les Dossiers de candidature :

Le dossier de candidature doit nécessairement inclure les éléments suivants :

- ✚ **Le Curriculum vitae signé ;**
- ✚ **Une demande manuscrite.**
- ✚ **Le Formulaire P.11 (Notice Personnelle des Nations Unies) dûment complété et signé (le formulaire est disponible sur le site de l'UNFPA en Côte d'Ivoire« cotedivoire.unfpa.org) ;**
- ✚ **La copie Certifiée des diplômes ;**
- ✚ **Une copie des attestations de service fait ;**

Les dossiers de candidature doivent être déposés au bureau de UNFPA Côte d'Ivoire au plus tard le **Lundi 17 décembre 2018** avec la mention : « **Recrutement au poste d'Assistant (e) Administratif (e) d'appui à la mise en œuvre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat 2019.**

à l'adresse suivante : *Madame la Représentante de UNFPA, au bureau de l'UNFPA Côte d'Ivoire à Abidjan, au 6^{ème} étage de l'Immeuble CCIA au Plateau ;-01 BP 1747 Abidjan 01.

NB ; Tout dossier incomplet et/ou ne remplissant pas les conditions énumérés ci-dessous ne sera pas analysé.