



**Fonds des Nations Unies
Pour la Population**



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Description de poste

**Assistant (e) Administratif Appui au 5ème Recensement General de la
Population et de l'habitat (RGPH2019)**

Titre du poste	: Assistant (e) Administratif et 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

CONTEXTE

Le gouvernement de la Côte d'Ivoire a adopté le décret portant institution et organisation du 5^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH 2019) en Côte d'Ivoire.

Dans le cadre de la réalisation de cette opération, l'UNFPA apporte à la Côte d'Ivoire une assistance technique sur la période 2019-2021 en vue d'appuyer le Bureau technique permanent du recensement (BTPR) dans l'organisation efficace, la gestion et l'exécution de qualité de toutes les activités du RGPH 2019.

A cet effet, la nécessaire performance du Bureau de Pays au niveau programmatique doit aller de pair avec une gestion administrative, financière efficace et efficiente du plan d'assistance technique au RGPH2019 en particulier l'appui du Conseiller Technique Principal (CTP) au Bureau technique permanent du recensement (BTPR) dans l'organisation, la gestion et l'exécution de toutes les activités du RGPH 2019.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute un (1) Assistant (e) Administratif

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du/de la Représentant(e) de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Directeur des Opérations, l'Assistant (e) Administratif Appui à la mise en œuvre du Recensement General 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. Il/Elle travaille en collaboration étroite avec le personnel du Projet RGPH2019 (Conseiller Technique Principal, l'unité Population et Développement) et le Bureau technique permanent du recensement (BTPR) et l'Institut National de la Statistique dans l'organisation, la gestion et l'exécution de toutes les activités du RGPH 2019. Il contribue au monitoring financier du plan de travail d'assistance technique de l'UNFPA au RGPH2019 et aux services des Operations pour l'organisation des activités programmatiques et missions internationales d'assistance technique.

DESCRIPTION DES TACHES

L'Assistant (e) Administratif Appui au 5ème Recensement General de la Population et de l'habitat (RGPH2019) a pour tâches de :

I - Principales tâches :

- Assure le suivi des requêtes de demande de paiement direct ou d'avance de fonds sur le programme en conformité avec les procédures et le plan d'assistance technique et de travail du projet du RGPH2019
- Participe au traitement des Réquisitions et initie les commandes de fournitures et d'équipements dans Atlas selon les procédures en vigueur d'une façon transparente et rentable.
- Facilite la logistique, la collecte des pièces justificatives, administratives et financières, le classement des correspondances avant, et après les réunions, séminaires et ateliers en rapport avec le projet RGPH2019
- Assiste au plan administratif et financier l'organisation et le suivi des missions des consultants ou d'experts et des partenaires nationaux et Internationaux relativement à la mise en œuvre du RGPH2019 en veillant aux réservations de billets et d'hôtels, l'établissement des autorisations de voyage.
- Appuie le suivi des performances financières du Programme pour toutes les ressources financières essentielles ou autres en fournissant l'information et l'analyse financière nécessaire, y compris les taux d'exécution selon les indicateurs des résultats. Détecte les problèmes potentiels de sur/sous consommation budgétaire et suggère les actions correctrices ;

II- Compétences et facteurs critiques de succès

Responsabilité Globale et travail d'Equipe:

- Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques de l'UNFPA
- Planifie, définit les priorités et exécute les tâches à temps
- Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres.
- Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active
- Respecte les règles établies et les normes de conduite professionnelle en toutes circonstances
- Contribue avec des idées et des approches novatrices et pratiques pour faire face à des situations difficiles

Communication:

- Démontre de bonnes aptitudes de communication écrite et orale

Connaissance du travail et Expertise

- Exécute les tâches quotidiennes de façon ordonnée, efficace et systématique en s'adaptant à la charge travail lorsqu'elle fluctue
- Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource
- Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés
- S'efforce de fournir des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe)
- Est motivé et démontre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre.

Conditions et qualifications :

- 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)
- Etre de nationalité ivoirienne.

N.B : Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Dossier de candidature :

Les candidats (es) sont priés d'adresser un CV détaillé, copie du P11 et des diplômes accompagnés d'une lettre manuscrite de motivation sous pli fermé, avec la mention **“Assistant (e) Administratif et d'Appui à la mise en œuvre du RGPH2019**