

Titre du poste	: Le(a) Programme Clerk
Niveau du Poste	: ICS 4 (G4)
Type de Contrat	: Fixed Term
Durée du contrat	: Un (01) an renouvelable
Nombre de poste	: Un (01)
Lieu d'affectation	: Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures	: Mardi 28 mai 2013 à 17h00.

CONTEXTE

Le sixième Programme de coopération entre le Gouvernement de la Côte d'Ivoire et le Fonds des Nations Unies pour la Population-UNFPA, couvre la période 2009-2015 y compris les deux années d'extension suite à la crise post-électorale. Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté et d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations. A cet effet, la performance du Bureau de Pays au niveau programmatique nécessite, une gestion administrative efficace et efficiente.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute Un(e) Programme Clerk pour sa représentation à Abidjan.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Technical Specialist Santé Maternelle et Sécurisation des Produits SR, le(a) Programme Clerk assiste l'équipe du programme par la tenue du secrétariat et l'appui aux transactions financières.

DESCRIPTION DES TACHES

Le(a) Programme Clerk au Programme a pour tâches de :

1. Tenue du secrétariat

- Participer à la collecte des informations administratives nécessaires au suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, revues annuelles, revues à mi-parcours et évaluations ;
- Agir en tant que point focal pour diffuser les informations administratives sur les Projets/Programme au sein du Bureau ;
- Maintenir un système d'archivage électronique et physique des correspondances, documents et rapports mandataires dans les délais ou relancer les responsables de projets/Programme à cet effet ;
- Préparer pour approbation, paraphe et signature, tant en français qu'en anglais, les correspondances relatives aux aspects de gestion administrative et financière du Programme et en assurer le suivi ;

- Assister le staff, les partenaires et les consultants nationaux et internationaux pour l'organisation des missions tant en régions que hors du pays (calcul de perdiems, réservations de billets et d'hôtels, autorisations de voyage). ;
- Prendre les rendez-vous avec les partenaires du projet/programme et les autres parties prenantes pour les besoins de rencontres ;
- Faciliter la logistique avant, et après les réunions, séminaires et ateliers avec les différents partenaires gouvernementaux ou non ;
- Participer, à la demande des superviseurs, aux réunions thématiques/techniques et s'assurer que la documentation est complète et distribuée à temps ;
- Prendre des notes, rédiger les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assurer le suivi des recommandations.

2. Appui aux transactions financières

- Assurer le suivi des requêtes de demande de paiement direct ou d'avance de fonds sur les projets/programme, en conformité avec les procédures et les plans de travail ;
- Vérifier la disponibilité des ressources pour l'exécution des plans de travail, ainsi que la conformité des imputations sur les rubriques budgétaires ;
- Participer au traitement, à travers ATLAS, des Réquisitions et initier les commandes de fournitures et d'équipements selon les procédures en vigueur, d'une façon transparente et efficace ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences.

COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.
- *Travail en équipe*
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutient la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*
Livre oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue

de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.

- *Auto-gestion et gestion des conflits*
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Orientation vers les résultats/Engagement à l'excellence*
Travaille à atteindre un niveau élevé d'excellence. Prend des actions qui vont au-delà de la réponse aux besoins évidents et persiste jusqu'à l'atteinte de résultats probants.
- *Prise de décision appropriée et transparente*
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

QUALIFICATIONS REQUISES :

-Etre titulaire d'un diplôme du premier cycle de l'enseignement supérieur (Bac + 2 ans minimum) : BTS, DUT ou tout autre diplôme équivalent avec une spécialisation en secrétariat ;

-4 années d'expériences progressive en tant qu'Assistante/Secrétaire (vitesse rapide de frappe) dans l'administration ou la gestion de programmes est requise ;

-Etre dynamique, avoir une bonne présentation, le sens des relations humaines et du travail en équipe ;

-Maîtrise du Français oral et écrit ; connaissance de l'anglais comme langue de travail ;

-Avoir une très bonne maîtrise dans les applications courantes de logiciel de bureau traitement de texte (Word); tableur (Excel); Graphique (PowerPoint) ;

-Avoir une connaissance du système ATLAS serait un atout ;

-Avoir une bonne connaissance des procédures administratives et financières du Système des Nations Unies (SNU) serait un atout ;

- Justifier de bonnes capacités rédactionnelles (correspondances, rapports, comptes rendus (etc.)