

UNITED NATIONS

Office for Coordination of the
United Nations System in Guinea-Bissau



NATIONS UNIES

Bureau de Coordination du Système
des Nations Unies en Guinée Bissau

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Coordination du Système des Nations Unies en Guinée-Bissau recherche pour son bureau, un(e) **Assistant(e) du Coordonnateur Résident**. Le poste est classifié au grade **G.5** et la durée du contrat est prévue pour un an avec possibilité de renouvellement.

Les intéressés peuvent retirer les termes de référence et le formulaire P.11 auprès de la Section des Ressources Humaines du bureau du PNUD au 3^{ème} étage du Bâtiment des Nations Unies, site Rua Rui Djassi, Bissau.

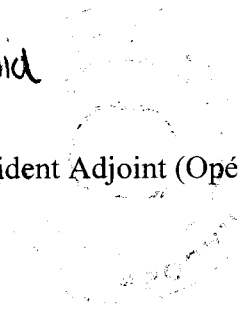
Les dossiers de candidature comprenant : un CV détaillé, le formulaire P.11 dûment rempli et signé, une lettre de motivation en Français, devront être déposés au Bureau du Courrier du PNUD au 3^{ème} étage ou envoyés à registry.gw@undp.org au plus tard le **23 octobre 2008** à 16H00.

Seuls les candidats présélectionnés seront notifiés.

Bissau, le 06 octobre 2008

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'K. Wawiernia'.

Kasia Wawiernia
Représentant Résident Adjoint (Opérations)





I. Informations sur le poste	
Titre du poste:	Assistant(e) au Bureau du Coordonnateur Résident
Grade:	G-5 (ICS-5)
Superviseur :	UN Coordination Advisor/Specialist
Bureau/Office:	Bureau du Coordonnateur Résident (BCR) – Guinea Bissau
Durée:	Un an renouvelable (en fonction des résultats obtenus et de la disponibilité des fonds).

II. Contexte organisationnel
<p>Sous la supervision du Coordonnateur Résident, et la supervision directe du Conseiller à la Coordination (ou Chargée de Coordination en son absence), l'Assistant(e) au BCR donnera assistance à l'exécution des activités de l'unité, à travers la gestion des données et l'appui à la mise en œuvre des différentes activités. Son travail visera toujours à contribuer aux résultats attendus de l'Unité.</p> <p>L'Assistant(e) au BCR donnera son appui à tout le staff du BCR. Il/elle travaillera en collaboration étroite avec les divisions des opérations et des programmes des autres Agences du SNU et le staff d'UNDGO, afin de faciliter un échange d'informations continu.</p> <p>L'Assistant(e) aura aussi la responsabilité, en étroite collaboration avec l'Assistante au CR/RR, de faciliter les questions protocolaires pour le Système des Nations Unies.</p>

III. Tâches / Résultats attendus
<p>Sous les directives de son/sa superviseur, l'assistant(e) au BCR sera responsable des tâches énumérées ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none">1. En étroite collaboration avec l'assistante du CR/RR, appuyer, quand nécessaire, l'organisation générale du secrétariat du Coordonnateur Résident afin d'atteindre les résultats suivants:<ul style="list-style-type: none">• Organisation des réunions, rendez-vous et agenda du CR;• Organisation des missions du RR/CR en collaboration avec les services administratifs ;• Contrôle et disponibilité de la documentation nécessaire ;• Vérifier le courrier soumis à la signature du CR ;• Initier des correspondances courantes (anglais/français) en nom du CR;• Organiser des réunions et/ou cérémonies avec des partenaires et autres invités de marque ;• Organisation de réceptions officielles.• Accueillir les visiteurs de haut rang;2. Assurer un appui à la gestion administrative et logistique des différents services et activités fournis par le Bureau du Coordonnateur Résident :<ul style="list-style-type: none">• Assistance à certaines réunions et rédaction de comptes-rendus ;

- Assurer la maintenance et l'archivage, d'informations et des documents de support concernant les documents de travail du BCR (la programmation commune ; groupes thématiques ; etc.);
- Assurer la maintenance et l'archivage, d'informations et des documents de support concernant la programmation national (DENARP, plan sectoriels, etc.) ainsi que des agences résidentes du SNU en Guinée-Bissau ;
- Assurer un appui administratif et logistique pour les réunions de coordination inter-agences et pour l'organisation d'ateliers, séminaires, retraites et autres manifestations à l'intention de l'Equipe-pays et/ou des partenaires au développement;
- Appui administratif et logistique aux groupes thématiques inter-agences et aux comités et sous-comités UNDAF ;
- En étroite collaboration avec le responsable agences/institutions non-résidentes (NRA), fournir un appui administratif et logistique supplémentaires aux ANR et à d'autres missions des Nations Unies pour l'organisation d'événements ponctuels (ateliers, séminaires, formations, etc.) en Guinée-Bissau ;
- En étroite collaboration avec le responsable de communication et services ITC, contribuer à la mise à jour et « alimentation » des contenus sur le site web du BCR ;
- Assurer la continuité des services en cas d'absence d'un/plusieurs membres de l'équipe.

3. Assurer un appui à la préparation et à la mise en œuvre du Plan de travail du Bureau du Coordonnateur Résident :

- Vérification et préparation des documents en vue des paiements à effectuer via le budget du Bureau du Coordonnateur Résident et d'autres fonds sous la supervision du BCR ;
- Revue périodique des dépenses effectuées via le budget de la Coordination et établissements de rapports. Préparation des révisions budgétaires telles que demandées par le superviseur ;
- Classer la documentation d'appui à l'utilisation du Support to the Resident Coordination (SRC) fund et des autres fonds pour les activités de la Coordination.

4. Participer au renforcement des capacités de l'Equipe-pays autour de la coordination :

- Appui administratif et logistique à l'organisation des sessions de partage d'information et de sensibilisation au sein de l'Equipe-pays (KISS - Knowledge Information Support System) et de sessions de formation à l'intention de l'Equipe-pays ;
- Appui à l'organisation des sessions de formation à l'intention du personnel des opérations, de gestion des projets et de la coordination inter-agences.

IV. Impact des résultats

Les résultats clé doivent avoir un impact sur l'efficacité de la mise en œuvre des programmes des Nations unies et au travail de toute l'équipe du BCR.

V. Compétences

Partenariats et travail en réseau :

Communiquer de façon efficace ; exploiter les informations et les meilleures pratiques au sein et en dehors du SNU.

Attitudes personnelles :

Susciter confiance; être ouvert, transparent et intègre; respecter les différences individuelles et culturelles; utiliser la diversité pour enrichir le travail en équipe; impliquer les autres membres de l'équipe dans le changement des processus de travail; exécuter ses tâches avec responsabilité; donner et accepter le feedback des autres de façon constructive; avoir une attitude à la résolution autonome des problèmes; avoir un bon esprit d'initiative; savoir gérer les inter-relations

personnelles et professionnelles.

Capacités Organisationnelles :

Être en mesure de gérer plusieurs tâches sans compromettre la qualité du travail, l'esprit d'équipe et les relations positives de travail avec les collègues.

Communication:

Avoir des bonnes capacités de communication écrite et orale

Informatiques:

Maîtrise de l'outil informatique (MS Word, Excel, Access, PowerPoint) ; expérience dans l'utilisation de système de gestion en ligne serait un avantage.

VI. Qualifications

Formation:	Diplôme sanctionnant des études secondaires et de préférence accompagné d'études spécialisées (niveau BTS/ BAC+2) dans le domaine de l'administration et de la gestion.
Expérience:	Disposer d'au moins trois années d'expérience de travail, dans le domaine administratif et/ou de la gestion de projets et de programmes au niveau national ou international. Une connaissance du Système des Nations Unies et des mécanismes de coordination inter-agences sera considérée comme un avantage, ainsi que l'expérience dans les cabinets Ministériels ou fonctions équivalentes.
Langues:	Français : Excellent ; Anglais: connaissance fonctionnelle ; Portugais : sera considéré un avantage.

Dépôt des candidatures

Les candidats/tes intéressés doivent soumettre un dossier comprenant un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation (en français) avec la mention « candidature au poste de « Assistant au Bureau du Coordonnateur Résident » à l'adresse suivante :

Bureau du Coordonnateur Résident - UNDP
Bâtiment des Nations Unies
Rua Rui Djassi, 1011 Bissau

ou par e-mail à registry.gw@undp.org

NB : Seul(e) s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.