



LEADER DANS LA SR ET POPULATION DEVELOPPEMENT

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA), est un organisme de développement international qui œuvre en faveur du droit à la santé et de l'égalité des chances pour chaque femme, homme et enfant. L'UNFPA offre son appui aux pays pour utiliser les données de population dans la formulation des politiques et des programmes visant à réduire la pauvreté et pour faire en sorte que toutes les grossesses soient désirées, que tous les accouchements soient sans danger, que tous les jeunes soient protégés du VIH et du Sida et que toutes les filles et toutes les femmes soient traitées avec dignité et respect.

Dans le cadre du renforcement de son appui à la mise en œuvre de son Programme de Coopération avec le Sénégal, l'UNFPA lance un avis d'appel à candidature comme ci-dessous.

RE-PUBLICATION DU POSTE UNFPA/SEN/2018/001 **(SERVICE CONTRACT/SB3)**

Lieu d'affectation : Le Bureau Pays de l'UNFPA à Dakar.
Le poste est à pourvoir pour une durée de 12 (douze) mois

Résumé des fonctions

Sous la conduite générale du Représentant Adjoint et la supervision directe du Représentant Assistant, l'Assistant (e) de Programme (AP) fournit une assistance dans la gestion opérationnelle des activités du programme en matière de bureautique et de secrétariat.

Il/elle appuie le Représentant Assistant et les Chargés de Programme dans la fourniture des services de qualité en matière de bureautique, de secrétariat et de gestion du flux de l'information, de la communication, du classement et de l'archivage par la maîtrise de toute la réglementation, du processus et des procédures appropriés.

Enoncé des principales tâches

L'Assistant (e) de Programme :

En matière de Bureautique et de Secrétariat :

- Assurer les tâches cléricales de bureautique
- Effectue l'enregistrement du courrier « Arrivée » du bureau
- Appuie le Représentant Adjoint, le Représentant Assistant et les Chargés de Programme dans la gestion des dossiers administratifs, financiers et techniques du Septième Programme
- Assure la préparation et le suivi des missions du Représentant Adjoint, du Représentant Assistant, des chargés de programme et du personnel connexe lié aux activités du programme dont l'Assistant (e) en assure le portefeuille

- Participe aux réunions hebdomadaires du programme et bimensuelles du personnel et assure la rédaction et la finalisation des comptes rendus des réunions du programme
- Effectue la saisie informatique des correspondances, des rapports de mission, des notes pour le dossier, des memoranda, des E-mails et des Fax.
- Assure le suivi des dossiers au niveau du Représentant Adjoint, du Représentant Assistant et des Chargés de Programme
- Effectue le classement des dossiers relevant du programme organisé en plusieurs thématiques :
 - Dossiers des projets / produits
 - Dossiers généraux du bureau
 - Courrier départ et Fax
 - Demandes d'avances de fonds et rapports financiers
 - Autres rapports du programme
 - Archivage des anciens dossiers
- Assure un appui à l'organisation des ateliers, conférences et journées organisées par le Bureau et le SNU
- Met à jour la liste des partenaires techniques et financiers ainsi que les partenaires d'exécution technique du 6^{ème} Programmes
- Assure le suivi de l'acheminement des correspondances et des documents fournis par l'UNFPA aux partenaires, projets, Institutions, etc.
- Effectue toutes les transactions financières requises par son profil dans Atlas.
- Participe au mécanisme fonctionnel pour un traitement accéléré des paiements
- Assure toutes autres tâches requises par le Représentant Adjoint, le Représentant Assistant et les Chargés de Programme

Nous recherchons les candidats qui ont:

- Un sens aigu des affaires
- Une expérience dans la mise en œuvre des systèmes modernes de gestion
- Une attitude fortement orientée vers le client
- Une intégrité, un engagement et le respect des diversités
- Un engagement pour l'excellence
- Les compétences pour la gestion des relations humaines, la communication et le développement des individus
- Une habileté de réflexion analytique et stratégique et d'orientation vers les Résultats
Un échange de connaissances / de formation continue
- Un BTS en Secrétariat, Bureautique, Administration, ou tout autre diplôme équivalent
- Une expérience professionnelle de 5 ans de préférence dans le domaine de la bureautique, du secrétariat, de la recherche documentaire dans le secteur public ou privé
- Une maîtrise des logiciels courants de bureau : Word – Excel – Powerpoint – Access
- Maîtriser parfaitement la langue française
- Ecrire et parler correctement l'anglais serait un atout.
- La familiarité avec le travail dans le Système des Nations Unies, particulièrement avec les procédures et programmes de l'UNFPA serait un atout.

Composition du dossier de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste devront fournir un dossier comprenant :

- Un acte de candidature ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie des diplômes ;
- Un Curriculum Vitae et un formulaire P11, dûment rempli, téléchargeable sur le site suivant : senegal.unfpa.org ou disponible au bureau de l'UNFPA.

- Une attestation des expériences du candidat dans les domaines couverts par le poste ;
- Les coordonnées de trois personnes à contacter en cas de besoin sur les compétences et les aptitudes professionnelles du candidat.
- ***La disponibilité immédiate serait un atout.***

L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues. Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

Lieu de Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures, adressés à Madame la Représentante de l'UNFPA/CO, peuvent être soumis par courriel à l'adresse électronique suivante : **procurementdakar@unfpa.org** ***au plus tard le Jeudi 05 Avril 2018 à 17h00mn***

Les dossiers de candidatures reçus par courrier électronique suite à la première publication seront examinés.

Les dossiers de candidatures déposés en « copie papier » sous pli fermé devront être repris et soumis par courriel à l'adresse électronique suivante : procurementdakar@unfpa.org

Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

L'UNFPA ne demande pas et ne vérifie pas le statut sérologique VIH/Sida de ses salariés et ne tolère aucune discrimination liée à celui-ci.

Aucun frais n'est exigé des candidat(e)s intéressé(e)s par le présent avis que ce soit au moment du dépôt de la soumission ou après.

Les présents Termes de Référence ainsi que le formulaire P11 sont disponibles sur les pages web suivants de l'UNFPA :

FACEBOOK : **<https://www.facebook.com/unfpasenegal>**.

TWITTER : **<https://twitter.com/UNFPASenegal>**

SITE WEB : senegal.unfpa.org