



Job Site Posting Request

1. Requesting Unit/Agency: UNFPA	
2. Title of Post: Assistant(e) Personnel du Représentant (ICS6)	3. Job advertised: <input checked="" type="checkbox"/> Globally <input checked="" type="checkbox"/> Locally - CO Website
4. Practice Area: <input type="checkbox"/> Millennium Development Goals <input type="checkbox"/> Democratic Governance <input type="checkbox"/> Poverty Reduction <input type="checkbox"/> Environment and Energy <input type="checkbox"/> Crisis Prevention and Recovery <input type="checkbox"/> HIV & AIDS <input type="checkbox"/> Women's Engagement <input checked="" type="checkbox"/> Management	
5. Type of contract <input type="checkbox"/> TA Local <input type="checkbox"/> Detailed Assignment <input checked="" type="checkbox"/> FTA Local <input type="checkbox"/> UNV <input type="checkbox"/> TA International <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/> FTA International <input type="checkbox"/> Service Contract <input type="checkbox"/> Individual Contract (Local) <input type="checkbox"/> Individual Contract (International)	6. Category (eligible applicants) <input checked="" type="checkbox"/> Internal <input checked="" type="checkbox"/> UNDP with Staff Contracts <input checked="" type="checkbox"/> Common UN System <input checked="" type="checkbox"/> External
7. Languages Required <input checked="" type="checkbox"/> English (bonne connaissance écrite et orale) <input type="checkbox"/> Shona <input type="checkbox"/> Ndebele <input checked="" type="checkbox"/> French (parfaite maîtrise)	8. Expected starting date: 1er juin 2017 Advert closing date: 31 mars 2017 Duration of contract: Un an renouvelable
9. Narrative on Background information of assignment: <p>Le poste de lAssistant(e) Personnel(le) du Représentant est localisé à Madagascar, Antananarivo et est sous la supervision directe du Représentant de lUNFPA.</p> <p>LAssistant(e) Personnel(le) du Représentant assure les tâches de lassistant(e) à la Représentation, de lorganisation et de coordination des activités du Représentant tout en garantissant une confidentialité et le respect des procédures protocolaires dans tous les aspects de lexercice de ses fonctions. Il joue le rôle de linterface dans le circuit de linformation entre le Représentant et les autres interlocuteurs aussi bien internes qu'æexternes.</p> <p>Il/elle apporte également son appui au Représentant Adjoint.</p> <p>Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel et des partenaires.</p>	
10. Main duties and responsibilities: <u>1. Appui à la Coordination :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Il/elle assiste le Représentant dans la gestion, le suivi et la coordination des activités 	

de l'Équipe

- Il/elle gère l'agenda du Représentant, organise ses rendez-vous et coordonne la participation du Management aux différentes réunions internes et externes,
- Il/elle assure le suivi des activités avec les autres unités du bureau et contribue à la bonne organisation des flux d'échange d'informations aussi bien interne qu'externe
- Il/elle appuie le Représentant dans le suivi de la mise en œuvre des décisions prises en réunion de Management
- Il/elle encadre et forme les autres assistant(e)s le cas échéant
- Il/elle prend les dispositions relatives aux déplacements du Représentant

2. Secrétariat du bureau de la Représentation :

- Il/elle drafte et rédige les correspondances de routine en français et en anglais selon les normes techniques du secrétariat spécifiques aux Nations Unies
- Il/elle assure le Secrétariat des réunions présidées par le Représentant (prise de note, rédaction et distribution de PV)
- Il/elle gère le circuit d'information, des communications téléphoniques et des visiteurs et répond aux demandes d'informations avec tact et discrétion
- Il/elle gère les dossiers de la Représentation incluant ceux des pays de la sous-région : classement, mise à jour, archivage
- Il/elle prépare les documents nécessaires aux réunions et missions/voyages officiels
- Il/elle assure le Service protocolaire : a/ Réception des visiteurs de haut rang b/ Organisation des réunions avec les personnalités de haut niveau c/ Mise à jour de la liste protocolaire du gouvernement, du SNU, des partenaires, d/ Organisation des réceptions officielles
- Il/elle est en charge du registry : (i) Ouverture de la valise diplomatique ; (ii) Enregistrement, tri et distribution du courrier au personnel concerné ; (iii) Mise à jour du système de suivi
- Il/elle effectue les traductions non officielles et éventuellement joue le rôle d'interprète

3. Appui à l'Administration/Finances :

- Il/elle prépare et organise les missions (prospection d'itinéraires et réservation incluses) d'avion du Représentant et son Adjoint ainsi que le Plan de Voyage budgétisé pour le Bureau Régional
- Il/elle soumet les demandes de visa ou de renouvellement de visa auprès des autorités compétentes
- Il/elle prépare les documents nécessaires en vue du déblocage des indemnités de voyage et du billet d'avion éventuellement (décompte du coût du voyage, enregistrement dans Atlas, soumission F10, appui dans finalisation rapport de mission)
- Il/elle assure l'assistance à l'aéroport et fait le suivi avec l'unité opérations du bureau pour s'assurer que les dispositions y afférentes soient prises
- Il/elle participe à l'organisation et à la préparation logistique des réunions du bureau

11. Competencies

Valeurs

- Etre un modèle
- Faire preuve d'un engagement total envers l'UNFPA et le Système des Nations Unies
- Etre ouvert à la diversité culturelle
- Etre ouvert au changement

Compétences de base

- Etre orienté vers l'atteindre les résultats
- Avoir le sens des responsabilités et le respect des délais
- Faire preuve d'une expertise professionnelle
- Être capable de mener des réflexions stratégiques et analytiques
- Etre à mesure de travailler en équipe/ s'autogérer et gérer ses relations
- Communiquer de façon percutante

Compétences Fonctionnelles:

- Apporter un soutien logistique
- Gérer les données
- Gérer les documents, la correspondance et les rapports
- Gérer les flux d'information et de travail
- Planifier, organiser et mener plusieurs tâches à la fois
- Contribuer à l'analyse des données financières

Autres compétences désirables:

Discrétion, pro activité, esprit de synthèse et d'analyse, bonne communication orale et écrite

12. Qualifications & Required Experience

Formation:

- Diplôme de fin d'études secondaires en secrétariat/assistantat
- Un diplôme universitaire dans le domaine (secrétariat/assistantat) est un atout.

Connaissances et Expérience:

- Six (6) années d'expérience professionnelle dans le domaine approprié.
- Bonne connaissance en techniques de secrétariat/assistantat
- Maîtrises des outils informatiques et logiciels courants de bureau
- Maîtrise du français et de l'anglais.

13. Any other relevant information regarding the post

Processus de recrutement : sélection sur dossier, test écrit, entretien.

L'UNFPA se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.



Seules les candidatures présentant un intérêt pour l'UNFPA recevront une suite.

LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

L'UNFPA EST UN ENVIRONNEMENT « NON FUMEUR ».

Prepared by

Signed

Date