



JOB DESCRIPTION

Titre officiel:	Associé(e) Administratif(ve)
Lieu d'affectation	Antananarivo, Madagascar
Grade (Classifié)	G7
Numéro du poste:	00012409
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Fixed term <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Service contract
Durée du contrat	Un (01) an renouvelable
Type de Poste:	<input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International (R / NR)

CONTEXTE

L'UNFPA est une Agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion de la Santé Sexuelle et Reproductive des jeunes et des adolescents.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Madagascar recrute un(e) **Associé(e) Administratif(ve)**.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Représentant de l'UNFPA et la supervision directe du Directeur des Opérations, Directeur des Opérations, et en tant que membre de l'équipe de l'Unité des Opérations, l'Associé(e) Administratif(ve) fournit une gestion opérationnelle en matière de gestion des ressources humaines, des immobilisations et administratives du Bureau de l'UNFPA.

Il/elle fournit des services de qualité en matière de ressources humaines, des immobilisations et d'administration aux clients internes et externes par la maîtrise de toute la réglementation du processus et des procédures appropriées.

Il/elle prend une approche orientée vers le client et axée sur les résultats pour interpréter les règlements, les procédures et les directives dans les services, en fournissant de l'appui et de l'assistance aux projets appuyés par le Bureau de l'UNFPA.

ENONCE DES FONCTIONS SUR LA BASE DES RESULTATS

L'Associé(e) Administratif(ve) a les principales tâches ci-après :

Il/elle adapte les processus et les procédures, anticipe et gère les exigences opérationnelles des données de programme/projets en cours d'exécution dans le pays en termes de personnel, de sous-contrat, d'équipements liés aux programmes/projets pour en faciliter la réalisation.

Il propose les bonnes pratiques pour améliorer les contrôles et l'efficacité interne.

Il/elle gère le recrutement et les ressources humaines suivant les procédures et en appliquant les meilleures pratiques, mécanismes et outils appropriés. Il/elle conseille et oriente les responsables de programme sur les différents types de modalités de contrats, les conditions des contrats, les procédures. Il/elle travaille étroitement avec le PNUD dans la gestion des contrats et avantages sociaux et séparation des staffs locaux Fixed-Term et Service Contract. Elle établit les contrats des consultants. Il/elle contribue dans l'orientation des nouveaux membres du personnel. Il/elle apporte son appui dans la mise en œuvre des avantages sociaux des internationaux (home leave, education grant travel...) et de leurs privilèges (détaxation, visas).

Il/elle est en charge de l'administration des congés : élaboration plan de congé, réconciliation et mise à jour des données y afférentes dans Atlas.

Il/elle met à jour régulièrement les données de sécurité dont la liste du personnel et des dépendants pour le bureau de l'UNDSS et le bureau régional ESARO, le téléphone tree. Il/elle contribue dans la mise en œuvre du MOSS.

Il/elle participe dans le processus des achats sur ATLAS par le biais de la préparation des bons de commandes (Purchase order) et la certification des factures.

Il/elle assure la gestion des équipements (assets) du bureau (acquisition, vente, mise au rebut) en collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier, l'enregistrement et la mise à jour des données dans le système Atlas-asset management et le nettoyage période du dashboard y afférent. Il/elle assure que l'inventaire annuel du bureau soit fait dans le délai requis ainsi que la certification annuelle. Il/elle assure que les procédures locales requises soient respectées (attestations de destination, détaxation, autorisations de vente/transfert).

Il/elle crée des systèmes et des mécanismes pour une gestion effective des ressources de l'UNFPA, notamment les immobilisations requises pour le NEX et conseille et forme le personnel des projets sur les procédures dans ce domaine. Il/elle coordonne avec les chargés de programme sur les transferts des équipements des projets.

Il/elle contribue dans la mise en œuvre du Delivering As One en représentant l'UNFPA dans les activités, rencontres et travaux de groupe inter-agences BOS -Business Operating System-, HACT, Ressources Humaines, OMT Maison Commune, OMT Globale, Services Communs.

Il/elle met à jour le Shipment Tracker, outil de gestion des inventory (stock) par l'enregistrement des transactions (réception, distribution des intrants médicaux aux bénéficiaires, ajustement) en assurant que le document de remise approprié soit disponible. Il/elle prépare la certification périodique y afférente pour le Siège.

Il/elle assure la gestion fluide de communication avec le Siège relevant de ses domaines.

Il/elle supervise le clerk et assure que le personnel sous sa supervision ait une compréhension claire de ses responsabilités et de la redevabilité à l'équipe selon les politiques et procédures de l'UNFPA, en assure une gestion efficace du personnel à travers le plan de travail et son rapportage, la gestion de la performance le PAD et son accompagnement.

Il/elle exécute toute autre tâche qui lui est confiée par le Représentant ou son superviseur dans le cadre de ses compétences.

COMPETENCES FONCTIONNELLES

Sens des affaires :

A son initiative personnelle, il rassemble, analyse et interprète les données et les informations de sources variées en faisant usage des outils analytiques et des standards professionnels appropriés. Il recherche les clarifications ou les points à problèmes et présente les résultats.

Orientation du client :

Il établit des relations efficaces avec les clients internes et externes, soutient activement les intérêts des clients et recherche les solutions potentielles aux besoins des clients. Il organise et donne la priorité au programme de travail, puis trouve des solutions aux attentes des clients dans les délais, avec promptitude et diplomatie.

Exécution du système de gestion :

Il maintient les informations et la base de données sur les caractéristiques des systèmes de conception et développement des composantes de système. Il fait des recommandations relatives aux approches et procédures de processus de travail qui pourraient conduire à des systèmes plus efficaces de conception.

COMPETENCES CORPORATIVES

Valeurs :

Intégrité/engagement au mandat :

Il agit conformément aux valeurs des NU/UNFPA et est responsable des actions qu'il initie. Il fait preuve d'un engagement personnel vis-à-vis du mandat de l'UNFPA et de sa vision organisationnelle.

Echange de connaissance/Formation continue :

Il est tenu responsable de sa propre formation et du développement de sa carrière et recherche activement les opportunités de se former à travers des canaux formels et informels. Il apprend des autres à l'extérieur et à l'intérieur de l'organisation en adoptant les meilleurs.

Exécution du système de gestion :

Il maintient les informations et la base de données sur les caractéristiques des systèmes de conception et développement des composantes de système. Il fait des recommandations relatives aux approches et procédures de processus de travail qui pourraient conduire à des systèmes plus efficaces de conception.

Valorisation de la diversité :

Il fait montre de perspectives internationales, apprécie les différences en valeurs et apprend à partir de la diversité culturelle. Il prend des actions appropriées au contexte religieux et culturel et montre du respect, du tact, et de la considération pour les différences culturelles. Il observe et s'informe pour comprendre les points de vue des autres et remet continuellement en question ses propres préjugés et attitudes.

Gestion des relations/Travail en équipe :

Il travaille en collaboration avec ses collègues à l'intérieur et à l'extérieur de l'UNFPA pour permettre l'accomplissement des buts communs et des objectifs partagés. Il cherche activement la résolution des désaccords et soutient les décisions de l'équipe.

Communication et idées :

Il fournit l'information orale et écrite d'une façon opportune, efficace et facilement compréhensible. Il participe activement aux réunions et aux discussions de groupe, en écoutant et en partageant l'information. Exprime franchement ses idées dans l'intention de résoudre les problèmes, considère les interventions des autres et est ouvert à la critique.

Gestion de conflit et autonomie :

Il contrôle ses réactions personnelles en se tenant calme, pondéré et patient même quand la situation est tendue pour éviter de s'engager dans un conflit improductif. Il exprime son désaccord de manière constructive en se préoccupant du problème et non de la personne. Il tolère les situations d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler productivement.

Pouvoir/Développement des personnes/Gestion des performances :

Il s'intègre dans les équipes de travail en cherchant les opportunités pour une action originale et en contribuant activement à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Reconnaît ses forces et ses faiblesses, accepte la critique constructive et les feedback et donne des feedback honnêtes et acceptables aux collègues et aux superviseurs. Recherche des nouveaux défis et de nouvelles activités et exhibe son désir d'apprendre, accepte des responsabilités pour ses propres performances en participant à la planification individuelle et à une organisation objective de son travail par la recherche d'information et par une action visant à une amélioration continue de ses performances.

Pensée stratégique et analytique :

Il se sert des outils et logistiques analytiques appropriés pour rassembler, définir et analyser l'information, les situations et les problèmes et dégager les conclusions logiques des données. Il fait preuve d'aptitudes à dégager les priorités claires et appropriées axées sur les tâches et activités qui ont un impact stratégique sur les résultats. Prévoit et donne satisfaction aux besoins d'information de l'équipe et des autres dépositaires.

Orientation des résultats/Engagement pour l'excellence :

Il fait des efforts pour accéder personnellement à des standards d'excellence élevés. Pose des actes qui vont au-delà de la simple réponse à des besoins évidents de la situation considérée et persiste jusqu'au succès final.

Prise de décision appropriées et transparente :

Il prend des décisions opportunes et appropriées en tenant compte des enjeux variés et complexes et se tient responsable de l'impact de ces décisions.

FORMATION ET EXPERIENCE

- Avoir un Diplôme de fin d'études secondaires (Un diplôme universitaire en administration, finances ou dans le domaine approprié est un atout)
- Avoir au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle
- Avoir de l'expérience dans une organisation internationale et un environnement multi-culturel constitue un atout.
- Avoir de l'expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.
- Avoir une Maîtrise du français oral et écrit
- Avoir de Bonne connaissance de l'anglais
- Avoir une bonne connaissance des applications courantes de logiciels du bureau (Word, Excel, PowerPoint, Internet).