

Annnonce de poste vacant

Le rôle de l'UNOPS est d'assister ses partenaires du système des Nations Unies dans leurs missions en faveur de l'établissement de la paix, de la gestion des désastres et des urgences et de la création de modes de développement durable dans le monde. À ce titre, la capacité de l'UNOPS à mettre sur pied des projets complexes dans des environnements tous plus différents les uns que les autres autour du globe est reconnue. Dans le cadre de son initiative de promotion de l'excellence organisationnelle, l'UNOPS recherche activement des individus qualifiés pour le poste suivant :

Détails du poste vacant

Code du poste vacant	UNOPS/AFO/SNOC/001/2010
Titre du poste	Assistant du Programme
Niveau du poste	Contrat de Prestataire Individuel (ICA local)*
Lieu d'affectation	Yaoundé, Cameroun
Durée	1 an renouvelable avec une période d'essai de 3 mois
Date de clôture	28 Février 2010

Contexte

Le Projet de conservation de la TRIDOM, au Cameroun, Congo et Gabon, vise à maintenir les fonctions et la connectivité écologiques dans la TRIDOM et à assurer la conservation à long terme de son système d'aires protégées. Il repose sur une subvention du FEM via le PNUD de \$10m sur sept ans. Il est géré par une Unité Régionale de Gestion du Projet (URGP) apportant un appui technique aux trois Equipes de Projet Nationales (EPN).

Description du poste

L'Assistant du Programme apporte un appui administratif et organisationnel à l'URGP. Il/elle rend compte au Coordonnateur Régional.

Devoirs et responsabilités

- Réceptionner, ouvrir, mettre le cachet de la date et examiner tout le courrier et tous les fax « arrivée », qu'il/elle distribue à tous les membres du personnel concernés. Enregistrer les correspondances entrant et sortant dans les registres correspondants.
- Répondre au téléphone aux demandes de renseignement en fonction des connaissances sur la question et renvoyer d'autres aux membres du personnel ou au service compétents. Traiter les messages sur la base des consignes reçues.
- Recevoir des visiteurs, déterminer leurs domaines d'activité et les orienter vers la personne/le service compétent(e).
- Suivant les instructions et au moyen de l'outil informatique de traitement de texte, produire des correspondances d'affaires, des rapports, formulaires, et autres matériaux connexes. Apporter les

corrections nécessaires pour plus de précision ou pour éliminer les fautes éventuelles. Relire les documents préparés par d'autres personnes en annotant les corrections nécessaires.

- Accomplir des tâches telles que reproduire/faire des copies de documents, envoyer des correspondances par fax, s'organiser avec le service du courrier/colis, et passer les commandes de fournitures de bureau.
- Conformément aux instructions, établir et tenir les dossiers du superviseur et du bureau. Conserver, classer et localiser les documents.
- S'occuper des formalités de voyage, de la délivrance de visas et de tout autre document nécessaire pour le personnel de l'URGP et de tous les comités du projet.
- Aider à maintenir un stock suffisant de fournitures de bureau et de réserves. Veiller sur le stock de matériel de bureautique et le mobilier.
- Assister le superviseur dans des projets spéciaux, notamment la préparation des rapports, mise en forme des discours, préparation des invitations, préparation des réunions, collecte des documents de la réunion et mise au point de présentations pour des exposés en conférence et pour des événements spéciaux.
- Apporter son soutien pour les réunions et séminaires, notamment la collecte et l'assemblage des documents de réunions, la réservation d'espaces pour des réunions et s'occuper des fournitures.
- Coordonner les réunions du personnel et les réunions pour l'examen des projets, notamment les propositions d'itinéraires de voyage, la préparation de l'ordre du jour des réunions et la rédaction des comptes rendus.
- Aider l'Expert Financier et Administratif dans ses fonctions comptables, notamment la saisie de données dans le grand livre ou le système de comptabilité automatique, s'il y a lieu.
- Etablir et garder une petite caisse.
- Accomplir d'autres tâches qui lui sont confiées.

Formation/Compétences et connaissances exigées

- Un Bachelor (Licence), une formation/titres locaux équivalents en Administration et Finance ou une expérience professionnelle dans un domaine équivalent et pertinent est requise.
- Le/la candidat(e) idéal(e) pour ce poste doit avoir entre cinq à sept ans d'expérience administrative, y compris des compétences en traitement de texte et en logiciels de tableurs (Word, Excel, Power point, e-mail/internet).

Expérience/Compétences linguistiques

- Le poste exige de bonnes connaissances (parlé, écrit) en anglais et en français.
- Dans l'idéal, la personne doit être méticuleuse et avoir un sens développé du détail.
- De bonnes aptitudes de rédaction, le sens de l'initiative et du travail efficace en groupe.
- La connaissance d'un ERP type People Soft/Atlas sera un atout.
- Expérience du travail des organisations internationales et/ou régionales.
- Expérience d'un Projet du FEM/GEF.
- Capacité à travailler dans des milieux multiculturels.

Soumission des candidatures

Les candidats qualifiés sont invités à soumettre leur dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour ainsi qu'une notice personnelle des Nations Unies (formulaire P.11), par e-mail à l'adresse afosnoc.vacancies@unops.org ou à déposer une enveloppe adressée à l'Unité Régionale de Gestion du Projet TRIDOM, au Bureau Pays PNUD Cameroun, Immeuble Foul'assi, Nouvelle route de Bastos, rue N°1775, P.O. Box 836, Yaoundé. Veuillez indiquer le numéro de vacance ainsi que le titre du poste dans l'objet de votre e-mail ou sur l'enveloppe.

Remarques

- Aucune candidature reçue après la date de clôture ne sera examinée.
- Seuls les candidats retenus pour les entretiens seront contactés.
- La candidature de femmes qualifiées est vivement encouragée.
- L'UNOPS se réserve le droit de nommer un candidat sélectionné à un niveau inférieur à celui indiqué ici.

* Cet échelon est donné à titre indicatif uniquement. L'échelon du poste définitif sera déterminé au moment du recrutement et en fonction des qualifications du candidat retenu

Pour en savoir plus sur l'UNOPS, notamment ses valeurs centrales et ses compétences, veuillez visiter son site Web à l'adresse suivante : www.unops.org.