

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 différents environnements 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 les postes suivants :

Détails du poste vacant

Code du poste vacant	UNOPS/2010/AFO/CDOC/ASSAP/63144
Titre du poste	Associé (e) aux Programmes, humanitaires et Post-Conflict
Niveau du poste	ICA 6
Lieu d'affectation	Kinshasa
Durée	10 mois, renouvelables selon la disponibilité des fonds
Date de clôture	10 Février 2010

Informations générales sur le projet

Le Centre des Opérations de l'UNOPS en RDC (CDOC) participe activement à la mise en œuvre de plusieurs programmes humanitaires et post conflit en RDC. Ces programmes visent notamment l'amélioration de l'accès des populations vulnérables à l'instruction, aux infrastructures de santé et à l'eau potable ; le désenclavement de certaines régions par la réhabilitation d'importants axes routiers en vue d'un meilleur accès humanitaire et de la relance des activités économiques locales ainsi que le soutien à la stabilité et la sécurité à l'Est de la RDC grâce au déploiement de la police, du personnel de justice et de l'administration publique, à la réhabilitation routière et à l'achat, au transport et à l'installation d'équipements de bureaux.

Pour ce faire, l'UNOPS, recours autant que possible aux ressources locales (main d'œuvre, matériaux locaux, PME et /ou ONGs locales) avec un accent particulier sur le renforcement des capacités locales. Dans ce cadre, l'UNOPS recherche un associé au Programme dont les tâches et responsabilités sont reprises ci-dessous.

Attributions et Responsabilités

Sous la supervision directe du Program Specialist, Humanitarian and Post-conflict, l'associé (e) au Programme aura pour responsabilités:

- Participer à la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de programme (élaboration des notes conceptuelles, des Plans d'Action de Projet...)
- Préparer les révisions budgétaires, les révisions des awards et statuts des projets, déterminer les fonds non utilisés, préparer la clôture opérationnelle et financière des projets
- Créer des vendors, des bons de commandes (P.O) et des goods receipt dans Atlas et préparer les requêtes de paiement ;
- En collaboration avec l'Associé aux Finances/Administration, veiller à l'exactitude et la pertinence des dépenses engagées par le projet, s'assurer que les transactions sont correctement enregistrées et postées dans Atlas et assurer le suivi des paiements .
- Veiller à l'archivage de tous les documents relatifs au projet sous version papier et sous version électronique
- Appuyer dans les cas échéants l'associé aux ressources humaines dans la mise en œuvre des processus de recrutement du personnel national et international du projet ;

- Superviser la mise en œuvre des activités transversales du projet relative à la lutte contre le VIH/SIDA et la protection de l'environnement
- Appuyer le suivi et le reporting des activités du projet (rapports narratifs et financiers, missions sur terrains, etc.) ;
- Appuyer la formulation des documents de projets pour nouveaux projets en partenariat avec le gouvernement de la RDC dans le cadre du programme STAREC ;
- Point focal de l'équipe humanitaire et post conflit pour les aspects logistiques et assurer la liaison entre le bureau logistique des projets et celui du CDOC à Kinshasa;
- Participer aux forums et réunions humanitaires ainsi qu'à d'autres réunions si nécessaire ;
- Toute autre tâche requise par le Superviseur.

Critères de la Sélection exigés

A. Compétences

- Capacité d'adhésion aux valeurs des Nations Unies et de l'UNOPS
- Capacité de travail en équipe dans un environnement multiculturel
- Ethique et sensible aux besoins des clients
- Capacité de travail sous pression
- Capacité d'entreprendre des missions sur le terrain, dans les zones post-conflit
- Connaissance du secteur humanitaire et post-conflit
- Excellentes connaissances du Français écrit et parlé et connaissance professionnelle de l'Anglais
- Bonne connaissance de l'Outil informatique (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook Express...)
- La connaissance et la maîtrise d'Atlas est un avantage

B. Education/Expérience

- Niveau universitaire (Bac+5) en Gestion, Economie, Droit, Relations Internationales, Sciences politiques, Sciences de développement ou autres formations similaires
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'assistance humanitaire, de la reconstruction et du développement
- Expérience dans le système des Nations Unies est vivement souhaitée

Soumission de candidatures

Les candidats qualifiés peuvent soumettre leur application, comprenant une lettre de motivation en Français, un curriculum vitae récent ainsi que le formulaire des Nations Unies à jour (formulaire P.11) par e-mail à : cdocvacancy@unops.org

Veuillez indiquer le numéro de vacance ainsi que le titre du poste dans l'objet de votre e-mail.

Considérations supplémentaires

- Les applications reçues après la date de la clôture ne seront pas examinées.
- Prière de noter que les entretiens seront conduits en Français.
- Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s.
- La candidature de femmes qualifiées est vivement encouragée.



Pour plus d'information sur L'UNOPS, notamment ses valeurs centrales et ses compétences, veuillez visitez le site Web UNOPS à www.unops.org.