PROFIL DE POSTE

I. Informations sur l'affichage	
Titre du poste : Assistant(e) administratif(ve) **Titre / Niveau du superviseur :** **Administrative officer - NOB** **Unité organisationnelle : Operations**	**Niveau du poste :** G-5 **N° de profil du poste :** **Code CCOG :** 21 **Code fonctionnel :** ADM **Niveau de classification de l'emploi :** G-5

II. Contexte organisationnel et objectif du poste

Contexte organisationnel du poste :

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout, dans tout ce que fait l'organisation - dans les programmes, dans les activités de plaidoyer et dans les opérations. La stratégie d'équité, qui met l'accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l'enfant en actes. Pour l'UNICEF, l'équité signifie que tous les enfants ont la possibilité de survivre, de se développer et d'atteindre leur plein potentiel, sans discrimination, préjugés ou favoritisme. Dans la mesure où un enfant n'a pas de chances égales dans la vie - dans ses dimensions sociales, politiques, économiques, civiques et culturelles - ses droits sont violés. Il est de plus en plus évident qu'investir dans la santé, l'éducation et la protection des citoyens les plus défavorisés d'une société – en s'attaquant aux inégalités – donnera non seulement à tous les enfants la possibilité de réaliser leur potentiel, mais conduira également à une croissance soutenue et à la stabilité des pays. C'est pourquoi il est si essentiel de mettre l'accent sur l'équité. Il accélère les progrès vers la réalisation des droits de l'homme de tous les enfants, ce qui est le mandat universel de l'UNICEF, tel qu'il est défini dans la Convention relative aux droits de l'enfant, tout en soutenant le développement équitable des nations.

Objectif du poste :

Sous la supervision et la direction du charge de l'administration, l'assistant administratif est chargé d'exécuter un large éventail de tâches administratives courantes et certaines responsabilités spécialisées pour la section et le bureau concerné, ce qui nécessite une connaissance approfondie des procédures, processus et politiques administratifs de l'UNICEF.
L'assistant (e) administratif(ve) est responsable des communications procédurales et spécialisées, ainsi que des services de soutien opérationnel et administratif.

III. Principales fonctions, responsabilités et tâches connexes

1. **Communications et flux de travail**
   Faciliter les communications et le flux de travail de l'unité organisationnelle afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité des opérations et des produits.

- Gérer la correspondance entrante et sortante et les courriels.
- Communiquer des informations routinières et certaines informations non habituelles relatives au travail de l'équipe.
- Établir et tenir à jour les systèmes de classement et de référence du bureau, tant traditionnels que numériques.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, en veillant à l'exactitude, au souci du détail et à la cohérence

2. Événements/Logistique

-Appuyer les collègues à l'organisation des réunions/ateliers et conférences
-Procéder à la prospection des fournisseurs et effectuer des analyses comparatives des offres reçues pour la prise de décision dans le choix du prestataire.
- Collaborer avec les sections organisatrices, les traiteurs et les hôtes.
- Tenir à jour un calendrier des évènements afin d'assurer un meilleur suivi au niveau de la section.

3. Voyage

-Fournir une aide au titre des frais de voyage aux membres du personnel de la section pour l'organisation des voyages et les prestations conformément aux règles et politiques de l'organisation. Assurer la liaison avec les points focaux des voyages concernés pour s'assurer que l'organisation obtient le meilleur service et le meilleur prix pour tous les voyages.
- Informer et débriefer les membres du personnel sur les questions administratives connexes telles que les visas, l'habilitation de sécurité et les procédures de documentation.
- Extraire, saisir, tenir à jour et vérifier l'exactitude des registres de voyage dans le système de voyage de l'organisation afin d'assurer l'exactitude des transactions liées aux frais de voyage et aux déplacements du personnel.
-Aider à la préparation des budgets sur les frais de voyage et tenir à jour les plans de voyage et les registres de contrôle budgétaire.
- Veillez au respect des délais convenus.
-Servir de point focal pour l'examen de l'exhaustivité des rapports de données contenant des informations clés sur le voyage.
-Veiller à ce que des informations et des données complètes et exactes soient disponibles en temps opportun pour l'élaboration des plans de voyage des sections et du bureau en général.
-Entreprendre des recherches fondamentales et effectuer des analyses comparatives des données relatives au voyage.

4. Traitement des factures

-Responsable de la collecte des factures et de l'archivage des documents pour approbation, puis du traitement dans VISION.
-Télécharge les fichiers électroniques et vérifie les résultats sur le système de destination.
-Répondre à l'état des transactions des clients et à d'autres demandes.

5. Fournitures/Équipement

-Appuyer la gestion des fournitures administratives, de l'équipement de bureau et la mise à jour de l'inventaire des articles.
- Faciliter le traitement des contrats des prestataires et des partenaires externes qui fournissent un service à la section.
- Tenir à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.
- Surveiller et superviser l'utilisation adéquate et appropriée des fournitures. S'assure que les services et l'entretien des locaux sont conformes aux normes organisationnelles.
-Soutenir l'achat et la distribution en temps opportun des fournitures de bureau.
-Participer à l'inventaire physique annuel de tous les articles consommables et non durables au bureau.
-S'acquitter de toutes autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées, au besoin.

IV. Impact des résultats

La portée des résultats clés s'étend au-delà des petites équipes discrètes pour avoir un impact sur les services de soutien de structures organisationnelles plus grandes et plus complexes. Le titulaire du poste appuie le superviseur dans la compilation et la coordination des produits de travail, en s'assurant que les délais sont respectés et que les règles et procédures établies sont respectées. Le travail est standardisé ; cependant, le titulaire doit faire preuve d'une bonne connaissance des directives pour appuyer opérationnellement la Division ou le Bureau. Les indicateurs de rendement clés vont au-delà de la rapidité et de l'exactitude du travail pour inclure la planification et l'organisation du travail de l'équipe.

Les assistants administratifs à ce niveau représentent le superviseur dans les communications impliquant l'échange d'informations inhabituelles, la coordination et le suivi des échéances ainsi que l'établissement et le maintien des communications avec le personnel des diverses divisions. Les communications exigent du tact et de la discrétion. Ils peuvent également fournir des conseils et des directives au personnel temporaire ou de niveau inférieur.

V. Capacités requises

1. **Gestion de projet (2)**
   - Utiliser des outils de bureautique ou de gestion de projet pour organiser et suivre les tâches au sein d'un projet
   - Planifier et prioriser les tâches pour respecter les délais
   - Fournir des mises à jour sur le bureau et le projet et signaler les problèmes

2. **Collaboration (2)**
   - Faire preuve de tact et de discrétion dans les situations délicates
   - Communiquer de manière réfléchie et diplomatique en tenant compte de la façon dont les mots peuvent être perçus par les autres
   - Rédiger de manière claire et concise dans des courriels et des rapports, en décrivant de brefs résumés et des suggestions d'actions
   - Communiquer verbalement les points clés et les recommandations de manière claire et directe
   - Organisez, visualisez et présentez les données, en adaptant les visuels pour mettre en évidence les informations clés

3. **Résolution de problèmes (2)**
   - Comparer différents ensembles d'informations pour identifier les corrélations et les différences
   - Analyser l'information pour identifier la cause profonde des problèmes et des risques possibles
   - Identifiez les données et les modèles clés dans les rapports et les résumés
   - Organiser, visualiser et présenter les conclusions de manière structurée et logique
   - Examiner et suggérer des solutions possibles pour résoudre les problèmes de manière indépendante
   - Tenir compte de l'information disponible au moment de prendre des décisions à l'intention du superviseur ou du chef de section.

4. **Dextérité numérique (2)**
   - Utiliser des outils d'IA et des plateformes numériques pour collecter des informations
   - Évaluez la précision et l'efficacité des tâches générées par l'IA

- Utiliser les principaux systèmes d'affaires et plateformes numériques de l'organisation
- Gérer et organiser les documents et les fichiers numériques conformément aux politiques et à la culture de la main-d'œuvre numérique
- Protéger les documents, assurer la confidentialité et gérer les risques liés aux données

VI. Valeurs et compétences de l'UNICEF requises (sur la base du Cadre actualisé)

Valeurs fondamentales

- Soin
- Respect
- Intégrité
- Confiance
- Responsabilité
- Durabilité

Compétences de base du personnel sans responsabilités de supervision

- Démontre la conscience de soi et la conscience éthique (1)
- Travaille en collaboration avec les autres (1)
- Établir et entretenir des partenariats (1)
- Innove et accueille le changement (1)
- Pense et agit stratégiquement (1)
- Efforts pour obtenir des résultats percutants (1)
- Gère l'ambiguïté et la complexité (1)

VII. Qualifications en matière de recrutement

Éducation:	Un diplôme d'études secondaires est exigé.
Expérience:	Au moins cinq années d'expérience de travail administratif ou de bureau pertinente sont exigées.
Exigences linguistiques :	La maîtrise du français est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, anglais, russe ou espagnol) ou d'une langue locale est un atout.

Certifié par	**Approuvé par**	**Date**
		Octobre 2025