

TERMS OF REFERENCE FOR TEMPORARY APPOINTMENT

Purpose	Assistant administratif
Level	GS4
Type of Contract	TA
Location	Bamako
Duration	7 mois
Start Date	01 juin 2025
Funding	RR
Reporting to	Représentant

PURPOSE

Sous la supervision et l'orientation du Représentant de l'UNICEF, l'Assistant Administratif est chargé d'exécuter un large éventail de tâches de routine pour le Bureau Pays. Ce poste permettra d'apporter des améliorations dans le front desk de l'UNICEF Mali.

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES

L'Assistant administratif est chargé de la gestion des flux entrants et sortants du bureau de Bamako.

1. Fonctions clefs

- i) Gestion du courrier physique et électronique
- ii) Gestion du registre numérique des courriers
- iii) Assistance des visiteurs physiques et virtuels
- iv) Archivage des documents physiques et virtuels
- v) Appui au Représentant en cas de besoin

2. Responsabilités et tâches connexes

- i) Réceptionner les courriers physiques et par email (lettres, courriels, colis), réponse aux appels téléphoniques, Teams ou autres applications à cet effet ou les transférer aux personnes appropriées
- ii) Procéder à l'identification des courriers : vérifier la conformité et l'intégrité ; Procéder au tri et transmission selon l'organisation mise en place ou les destinataires indiquées en fonction de la nature du courrier tout en alertant les équipes des courriers importants ou des communications critiques
- iii) Préparer et dispatcher dans les délais, les courriers sortants de la Représentation après traitement
- iv) Respecter les procédures de sécurité pour le traitement des informations confidentielles

- v) Assurer l'expédition des lettres, tous documents, colis tout en priorisant les courriers urgents
- vi) Tenir un registre numérique chronologique des numéros des courriers sortants (lettres, notes verbales, ordre de mission dans SharePoint)
- vii) Procéder à un archivage tant traditionnel que numérique des documents physiques et virtuels selon les politiques du bureau

MINIMUM QUALIFICATIONS

EDUCATION : Le baccalauréat, diplôme de l'enseignement secondaire est exigé, de préférence complété par des cours techniques ou universitaires en rapport avec le domaine de travail.

WORK EXPERIENCE : Une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans le domaine de l'Administration d'une manière générale, ou de la gestion du courrier d'une manière spécifiques est requise.

Maitrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook et éventuellement des logiciels de gestion de visiteurs ou d'agenda.

Une expérience pertinente au sein d'une agence ou d'une organisation du système des Nations unies est considérée comme un atout.

LANGUAGES : La maîtrise du français et un niveau basic de l'anglais est requis. La connaissance d'autres langues nationales du pays (Bambara, Songhaï, Soninke, Peulh ...) est un atout

VALUES AND COMPETENCY REQUIRED

<p>Core Values:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienveillance ▪ Respect ▪ Intégrité ▪ Confiance ▪ Responsabilité ▪ Engagement dans des actions de durabilité envers la protection de l'environnement dans la vie personnelle et au travail <p>Core Competencies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablir et maintenir des partenariats (1) ▪ Cultiver la conscience de soi et montrer un sens de l'éthique (1) 	<p>Functional Competencies:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esprit d'analyse ▪ Apprentissage et recherche ▪ Apprentissage aisée et recherches ▪ Planification et organization ▪ Suivi des instructions et procédures ▪ Esprit d'initiative ▪ Bonne presentation ▪ Discretion
--	--

- S'atteler à obtenir des résultats tangibles (1)
- Innove et épouser le changement (1)
- Gérer l'ambiguïté et la complexité (1)
- Penser et agir de manière stratégique (1)
- Travaille en collaboration avec les autres (1)

Signatures

Préparé par Fatoumata Ba
Senior Executive Associate

Fatoumata Ba

Revue et approuvé par Celestin Mpele Yakana
People & Culture Specialist

Celestin Mpele Yakana

Autorisé par Pierre Ngom,
Représentant

Pierre NGOM

