

L'UNICEF travaille dans certains des endroits les plus difficiles du monde pour atteindre les enfants les plus défavorisés. Pour sauver leur vie. Pour défendre leurs droits. Pour les aider à réaliser leur potentiel.

Dans 190 pays et territoires, nous travaillons pour chaque enfant, partout, chaque jour, pour construire un monde meilleur pour tous.

Et nous n'abandonnons jamais.

Pour chaque enfant, un champion...

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout dans le monde, dans tout ce que fait l'organisation : dans ses programmes, dans ses activités de plaidoyer et dans ses opérations. La stratégie d'équité, qui met l'accent sur les enfants et les familles les plus défavorisés et les plus exclus, traduit cet engagement en faveur des droits de l'enfant en actions.

Comment pouvez-vous faire la différence ?

Objectif du poste :

Sous la supervision étroite et les conseils du superviseur, l'assistant de programme soutient la section Santé et Développement de l'Enfant en effectuant une gamme de tâches procédurales, administratives et opérationnelles, pour aider à développer, mettre en œuvre et suivre les programmes du pays, garantissant une exécution rapide et efficace conforme aux règles et réglementations de l'UNICEF.

Résumé des principales fonctions/responsabilités :

- Faciliter le traitement des contrats pour les consultants, les fournisseurs et les partenaires externes qui soutiennent le bureau dans la mise en œuvre des programmes. Cela comprend la préparation et le classement des documents, le remplissage des formulaires et modèles nécessaires, le téléchargement des termes de référence dans VISION et la prise des dispositions logistiques nécessaires. Maintenir à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.
- Collecter des factures et classer des documents pour approbation puis traitement dans VISION et Mycase.
- Préparer et tenir à jour des dossiers, des documents et des plans de contrôle pour le suivi de la mise en œuvre du projet/programme et des dépenses financières.
- Soutenir la gestion des fournitures administratives et du matériel de bureau.
- Tenir à jour le calendrier du bureau et organiser les réunions. Rédiger les comptes-rendus des réunions et organiser la correspondance de l'équipe.
- Fournir une assistance aux membres du personnel de la section pour les préparatifs et les droits liés aux voyages en fonction des règles et politiques de l'organisation. Assurer la liaison avec les points focaux de voyage concernés pour garantir que l'organisation obtienne le meilleur service et le meilleur prix pour tous les voyages.
- Maintenir et mettre à jour un système de suivi des absences du personnel.
- Préparer et tenir à jour les dossiers relatifs à la planification et au développement des programmes pour sa section respective.
- Effectuer des transactions dans VISION en s'assurant que les résultats, les activités et le codage du programme sont conformes aux plans de travail annuels (AWP), et apporter des modifications et des changements conformément aux révisions de section si nécessaire.
- Soutenir les activités de renforcement des capacités, les réunions et les conférences en prenant les dispositions logistiques, en collaborant avec les animateurs, les traiteurs et

les hôtes ; en organisant les horaires en assurant la liaison avec les participants au sujet des disponibilités ; en assurant la liaison avec les points focaux du budget et la section au sujet des coûts et des besoins ; et en préparant les documents de référence pour les participants.

Pour être qualifié de défenseur de chaque enfant, vous devrez avoir...

Education:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé, complété de préférence par des cours techniques ou universitaires liés au travail de l'organisation.

Expérience professionnelle et exigences:

- Un minimum de cinq années d'expérience professionnelle administrative ou de bureau à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés est requis.
- Une Licence d'un établissement d'enseignement reconnu dans un domaine pertinent au poste peut remplacer trois années d'expérience professionnelle connexe. Un Master peut remplacer deux années supplémentaires.

Compétence linguistique :

- La maîtrise du français est indispensable, ainsi qu'une connaissance pratique de l'anglais. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe ou espagnol) ou d'une langue locale est un atout.

Autres compétences :

- Connaissance approfondie des politiques et procédures administratives de l'UNICEF.
- Solides compétences et aptitudes en matière d'organisation, de planification et de priorisation.
- Sens élevé de la confidentialité, initiative et bon jugement.
- Capacité à travailler efficacement avec des personnes d'origines nationales et culturelles différentes.
- Formation et expérience dans l'utilisation de MS Word, Excel, PowerPoint et d'autres logiciels de l'UNICEF tels que SharePoint
- Solides compétences en gestion de bureau.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Pour chaque enfant, vous démontrez...

Les valeurs fondamentales de l'UNICEF, à savoir : l'attention, le respect, l'intégrité, la confiance, la responsabilité et la durabilité (CRITAS), sous-tendent tout ce que nous faisons et la manière dont nous le faisons. Familiarisez-vous avec notre charte des valeurs : [Valeurs de l'UNICEF](#)

Les compétences requises par l'UNICEF pour ce poste sont...

- (1) Établir et entretenir des partenariats
- (2) Démontre une conscience de soi et une conscience éthique
- (3) Volonté d'obtenir des résultats pour un impact
- (4) Innove et embrasse le changement
- (5) Gère l'ambiguïté et la complexité
- (6) Pense et agit de manière stratégique
- (7) Travaille en collaboration avec les autres.

Lors du processus de recrutement, nous testons les candidats selon le référentiel de compétences. Familiarisez-vous avec notre référentiel de compétences et ses différents niveaux :[cadre de compétences ici](#).

L'UNICEF s'engage à la [diversité et inclusion au sein de ses effectifs](#), et encourage tous les candidats, sans distinction de sexe, de nationalité, d'origine religieuse ou ethnique, et les personnes handicapées, à postuler pour faire partie de l'organisation. Pour créer un lieu de travail plus inclusif, l'UNICEF offre des congés parentaux payés, des pauses d'allaitement et des aménagements raisonnables pour les personnes handicapées. L'UNICEF encourage fortement le recours à des modalités de travail flexibles. Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur les modalités de travail flexibles, le bien-être et les avantages.

Selon la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées (UNCRPD), les personnes handicapées comprennent celles qui ont des déficiences physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles à long terme qui, en interaction avec diverses barrières, peuvent entraver leur participation pleine et effective à la société sur la base de l'égalité avec les autres. Dans sa politique et sa stratégie d'inclusion du handicap 2022-2030, l'UNICEF s'est engagé à augmenter le nombre d'employés handicapés d'ici 2030. À l'UNICEF, nous offrons [aménagement raisonnable](#) pour les besoins de soutien liés au travail des candidats et des employés handicapés. En outre, l'UNICEF a lancé un service d'assistance mondial en matière d'accessibilité pour renforcer l'accessibilité physique et numérique. Si vous êtes un candidat handicapé qui a besoin d'une assistance en matière d'accessibilité numérique pour remplir la candidature en ligne, veuillez soumettre votre demande via le bouton de courrier électronique d'accessibilité sur la page Web des carrières de l'UNICEF [Accessibilité | UNICEF](#).

L'UNICEF n'embauche pas de candidats mariés à des enfants (personnes de moins de 18 ans). L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro à l'égard des comportements incompatibles avec les buts et objectifs des Nations Unies et de l'UNICEF, notamment l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination fondée sur le sexe, la nationalité, l'âge, la race, l'orientation sexuelle, l'origine religieuse ou ethnique ou le handicap. L'UNICEF s'engage à promouvoir la protection et la sauvegarde de tous les enfants. Tous les candidats sélectionnés seront donc soumis à des vérifications rigoureuses de leurs références et de leurs antécédents, et devront adhérer à ces normes et principes. Les vérifications des antécédents comprendront la vérification des diplômes universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour effectuer une vérification des antécédents, et les candidats handicapés sélectionnés peuvent être invités à soumettre des documents justificatifs relatifs à leur handicap de manière confidentielle.

Remarques :

L'engagement actif de l'UNICEF en faveur de la diversité et de l'inclusion est essentiel pour obtenir les meilleurs résultats pour les enfants. Pour ce poste, les professionnels congolais éligibles et qualifiés sont encouragés à postuler.

La mobilité est une condition d'emploi professionnel international auprès de l'UNICEF et une prémisses sous-jacente de la fonction publique internationale.

Les nominations à l'UNICEF sont soumises à une autorisation médicale. La délivrance d'un visa par le pays hôte du lieu d'affectation, qui sera facilitée par l'UNICEF, est requise pour les postes de PI. Les nominations sont également soumises aux exigences de vaccination, notamment contre le SARS-CoV-2 (Covid). Si vous êtes sélectionné pour un poste à l'UNICEF, vous devez

soit être vacciné comme requis, soit recevoir une exemption médicale du département compétent de l'ONU. Dans le cas contraire, la sélection sera annulée.

Tous les candidats sélectionnés seront soumis à des vérifications rigoureuses de leurs références et de leurs antécédents et devront adhérer à ces normes et principes. Les vérifications des antécédents comprendront la vérification des diplômes universitaires et des antécédents professionnels. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour effectuer une vérification des antécédents.

Les fonctionnaires du gouvernement dont la candidature est envisagée pour un emploi à l'UNICEF doivent normalement démissionner de leur poste au sein de leur gouvernement avant d'accepter une mission auprès de l'UNICEF. L'UNICEF se réserve le droit de retirer une offre d'emploi, sans indemnisation, si un visa ou une autorisation médicale n'est pas obtenu, ou si les exigences de vaccination nécessaires ne sont pas respectées, dans un délai raisonnable pour quelque raison que ce soit.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et passeront à l'étape suivante du processus de sélection.