

Avis de Vacance de poste Associe(e) Exécutif

L'UNICEF travaille dans certains des endroits les plus difficiles du monde, pour atteindre les enfants les plus défavorisés du monde. 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, afin de 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 tout ce que fait l'Organisation - dans les programmes, dans le plaidoyer et dans les 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 action.

Comment pouvez-vous faire la différence ?

Objectif du poste

Sous la supervision de la Représentante, l'Associé(e) Exécutif(ve) est responsable des communications de procédure, des opérations et des services de soutien administratif, ainsi que des fonctions administratives spécialisées, afin d'améliorer le bon fonctionnement des activités quotidiennes de la Représentante, et sa section. L'Associé(e) Exécutif(ve) représente également la Représentante pour ce qui est de l'initiation, du suivi et de la résolution des questions relatives aux demandes administratives.

Fonction clés, responsabilités et tâches

1- Soutien aux communications :

- Au nom de la Représentante, gérer la correspondance entrante et sortante, les courriels et les appels téléphoniques.
- Communiquer des informations sensibles aux cadres supérieurs.
- Fournir des renseignements courants concernant le travail de la division ou du bureau.
- Rédiger des réponses aux demandes de renseignements écrites sur les questions courantes.
- Coordonner les réponses aux demandes de renseignements sensibles.
- Respecter les délais établis et veiller à ce que le personnel soumette en temps opportun des rapports, de la correspondance et d'autres documents.

2- Soutien administratif :

- Tenir à jour le calendrier de la Représentante et organiser des réunions.
- Organiser les déplacements officiels de la Représentante.
- Préparer des documents d'information pour les déplacements ou réunions officiels.
- Préparer la documentation pour l'examen de la signature de la Représentante afin d'en vérifier le style, les faits et la grammaire.

3- Soutien aux opérations :

- Soutenir les activités de renforcement des capacités et les conférences en prenant les dispositions logistiques nécessaires, en s'engageant avec les facilitateurs, les traités et les hôtes.
- Maintenir et mettre à jour un système qui surveille l'absence du personnel.
- Prend en charge la gestion des fournitures administratives, du matériel de bureau et la mise à jour de l'inventaire des articles.

4- Soutien au suivi budgétaire :

- Fournit un soutien pour la révision/préparation du budget, l'état de mise en œuvre, la détermination de l'utilisation des fonds, la clôture opérationnelle et financière.
- Surveille les budgets et les dépenses financières de la section, en veillant au respect des règles et règlements de l'UNICEF, en tenant le superviseur informé et en le conseillant sur les actions à prendre pour la décision/suivi.
- Prépare et tient à jour des dossiers, des documents et des plans de contrôle pour le suivi de la mise en œuvre du projet/programme.
- Effectuer des transactions dans VISION relatives aux subventions pour sa section, telles que l'enregistrement des allocations de subvention et le suivi des subventions du programme arrivant à expiration.

5- Soutien aux approvisionnements :

- Guider les gestionnaires dans le processus d'APC/ASS conformément aux politiques et aux orientations publiées par le FRG, le SD et la DHR.
- Faciliter le traitement des contrats pour les consultants et les partenaires externes qui fournissent un service à la section. Cela comprend la préparation et le dépôt de documents, l'établissement des formulaires et modèles nécessaires, le téléchargement des RPT dans VISION et les dispositions logistiques nécessaires.
- Tenir à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.

Pour vous qualifier en tant que défenseur de chaque enfant, vous devriez avoir :

Education :

Un diplôme de l'enseignement secondaire est requis, complété de préférence par des cours techniques ou universitaires liés au domaine du travail.

Expérience professionnelle requise :

Un minimum de six ans d'expérience administrative ou de travail de bureau est requis.

Compétence linguistique :

La maîtrise du français est requise ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais. Connaissance d'une langue locale est un avantage.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées***Pour chaque enfant, vous devrez démontrer...***

Les valeurs de l'UNICEF de **bienveillance**, de **respect**, **d'intégrité**, de **confiance** de **responsabilité** et durabilité.

Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur les valeurs de l'UNICEF.

Compétences UNICEF requises pour ce poste sont...

- Démontre une conscience de soi et une conscience éthique (1)
- Travaille en collaboration avec d'autres (1)
- Établit et entretient des partenariats (1)
- Innove et adopte le changement (1)
- Pense et agit stratégiquement (1)
- Drive pour obtenir des résultats percutants (1)
- Gère l'ambiguïté et la complexité (1)

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

L'UNICEF est là pour servir les enfants les plus défavorisés du monde et notre main-d'œuvre mondiale doit refléter la diversité de ces enfants. [La famille UNICEF s'engage à inclure tout le monde](#), indépendamment de sa race/ethnie, de son âge, de son handicap, de son identité de genre, de son orientation sexuelle, de sa religion, de sa nationalité, de son milieu socio-économique ou de toute autre caractéristique personnelle.

Nous offrons une [large gamme d'avantages à notre personnel](#), y compris un congé parental payé, des pauses d'allaitement et des [aménagement raisonnables pour les personnes handicapées](#). L'UNICEF encourage fortement l'utilisation d'arrangements de travail flexibles. 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. 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 des références et des antécédents, et devront adhérer à ces normes et principes. La vérification des antécédents comprendra 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.

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 nationaux congolais éligibles et appropriés sont encouragés à postuler.

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

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

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 IP. Les rendez-vous peuvent également être soumis à des exigences d'inoculation (vaccination), y compris contre le SRAS-CoV-2 (Covid). Les employés du gouvernement qui sont considérés pour un emploi avec l'UNICEF sont normalement tenus de démissionner de leur gouvernement avant de prendre une affectation avec l'UNICEF. L'UNICEF se réserve le droit de retirer une offre de nomination, sans compensation, si un visa ou une autorisation médicale n'est pas obtenu, ou si les conditions de vaccination nécessaires ne sont pas remplies, dans un délai raisonnable pour quelque raison que ce soit.