



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

I. Informations sur le poste

Titre du poste:	Assistant Administratif pour le Programme de Désarmement, Démobilisation et de Réinsertion (DDR) en République Centrafricaine (RCA)
Grade :	CS 6
Superviseur:	Chargé de l'Administration et des Finances
Lieu d'affectation:	Bangui, RCA
Durée:	Un an avec possibilité de renouvellement

II. Contexte organisationnel

Après plus d'une décennie de crises politico-militaires la République centrafricaine connaît actuellement une évolution positive de sa situation politique suite aux efforts du Gouvernement et des groupes politico-militaires avec l'accompagnement de la Communauté internationale. Cette situation favorable ouvre la voie à la conception et la réalisation d'un programme de désarmement, démobilisation et réinsertion (DDR).

En effet, à la faveur des différents accords spécifiques signés entre le Gouvernement et les mouvements politico-militaires en 2007 et en 2008 ainsi que de l'Accord de paix global signé en juin 2008 avec l'appui des facilitateurs, la troisième réunion du Comité de suivi de l'Accord de paix global qui s'est tenue le 20 novembre 2008, a entériné un « Document cadre sur le lancement du processus DDR en République Centrafricaine ». Ce document définit les conditions et les étapes pour la mise en œuvre d'un programme de Désarmement, Démobilisation et Réinsertion des mouvements politico-militaires pour lequel le PNUD est désigné comme l'organe d'exécution sous la direction d'un comité de pilotage (Comité de pilotage du Programme DDR).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce programme, le PNUD sous la direction du Comité de pilotage DDR, recherche un Assistant Administratif pour l'Unité de Gestion du Programme (UGP) DDR en RCA.

III. Responsabilités et tâches spécifiques

Sous la responsabilité directe du Chargé d'Administration et des Finances, l'Assistant Administratif sera chargé des tâches suivantes :

- Organiser les réunions de l'Unité de Gestion du Programme, diffuser et suivre la mise en œuvre des décisions prises
- Préparer les comptes-rendus des réunions, les correspondances et les rapports périodiques ou ad hoc
- Développer et entretenir un système de classement approprié de la documentation de l'Unité de Gestion du Programme
- Organiser les missions du personnel

- Suivre, en étroite collaboration avec le Service des Ressources Humaines du PNUD, le recrutement du personnel et des consultants
- Tenir et mettre à jour les dossiers administratifs du personnel
- Enregistrer le mouvement des équipements et assurer la gestion des fournitures de bureau
- Entreprendre toute autre tâche à la demande du superviseur

IV. Compétences

Compétences professionnelles:

- Fait preuve d'intégrité par le reflet des valeurs et des normes éthiques des Nations Unies,
- Fait la promotion de la vision, de la mission et des objectifs stratégiques du PNUD,
- Fait preuve de sensibilité et d'adaptabilité vis-à-vis de la culture, le genre, la religion, la race, la nationalité et l'âge,
- Traite tout individu de manière équitable et sans favoritisme.

VI. Qualifications

Formation:	BTS ou diplôme équivalent en comptabilité, gestion, secrétariat
Expérience:	Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de la gestion administrative des projets et programmes, des entreprises ou de l'administration
Compétences linguistiques:	Bonne connaissance du français parlé et écrit et notions en anglais
Autres	Bonne connaissance des logiciels informatiques couramment utilisés (Word, Excel, powerpoint, etc.)

VII. Signatures- Certification de description d'emploi

Le (la) titulaire (*le cas échéant*)

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

Superviseur

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

Chef de division/Section

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------