



PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

I. Informations sur le poste

Titre du poste:	Assistant Principal pour le Secrétariat du Comité de pilotage du Programme de Désarmement, de Démobilisation et de Réintégration (DDR) en République Centrafricaine (RCA)
Grade :	ICS 7
Superviseurs:	Président du Comité de Pilotage Bangui, RCA
Lieu d'affectation:	Un an avec possibilité de renouvellement
Durée:	

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 Principal** pour le Secrétariat du Comité de pilotage du Programme DDR en RCA.

III. Responsabilités et tâches spécifiques

Sous la responsabilité directe du Président du Comité de Pilotage (ou de son représentant), l'Assistant Principal sera chargé de :

- Assister le Comité de pilotage dans l'organisation des réunions y compris la préparation des documents de travail appropriés
- Préparer les correspondances et les rapports périodiques ou ad hoc
- Diffuser et suivre la mise en œuvre des décisions prises par le Comité de pilotage
- Préparer les comptes rendus de réunions du Comité de pilotage et les finaliser une fois adoptés par le Comité de pilotage
- Assurer la liaison entre le Comité de pilotage et l'Unité de Gestion du programme DDR
- Entreprendre toutes autres tâches à la demande du superviseur
- Distribuer aux membres du Comité de Pilotage DDR, les lettres d'invitation (y compris

- l'ordre du jour), les documents pertinents et es comptes-rendus
- Développer et entretenir un système de classement approprié de la documentation du Comité de Pilotage
 - Organiser les missions et les visites du Comité de Pilotage
 - Entreprendre toute autre tâche à la demande du Président du Comité de Pilotage.

IV. Compétences

Compétences professionnelles:

- Fait preuve d'intégrité par le reflet des valeurs et des normes éthiques des Nations Unies,
- Promeut la vision, la mission et les 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:	Au moins BTS en Secrétariat ou diplôme équivalent
Expérience:	Au moins cinq ans dans le domaine du Secrétariat notamment de Direction Une bonne connaissance des systèmes d'administration et de gestion de la documentation
Compétences linguistiques:	Excellentes capacités rédactionnelles et orales en français et notions en anglais
Autres	Maîtrise 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
-----	-----------	------