



## AVIS DE RECRUTEMENT

I - Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en République Centrafricaine intervient aux côtés de l'Etat afin de soutenir les efforts destinés à résoudre les problèmes de développement, favoriser le progrès social et instaurer de meilleures conditions de vie de la population, il propose des interventions dans les quatre domaines suivants :

- Bonne gouvernance et prévention des crises ;
- Réduction de la pauvreté ;
- Lutte contre el VIH/SIDA ;
- Environnement et Energie.

### LE PNUD RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCES DU PROJET « PROMOTION DES POLES DE DEVELOPPEMENT COMME AXE DE REDUCTION DE LA PAUVRETE DANS LES REGIONS»

II - Sous la supervision directe du Président du Comité Technique du PSIA, l'Assistant Administratif et Financier du projet « Promotion des Pôles de Développement comme axe de réduction de la pauvreté dans les Régions » exécute les tâches suivantes :

#### 1. Description des tâches :

##### *1.1. Sur le plan administratif :*

- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes ;
- Assurer le traitement quotidien du courrier, saisi des rapports et documents de travail, ainsi que la reproduction des documents ;
- Créer et gérer un fond documentaire
- Appuyer les préparatifs et organisations pratiques des ateliers et séminaires ;
- Prendre les notes et minutes des réunions
- Faire le suivi des commandes de fournitures et de matériels
- Entretenir des relations avec les médias pour un appui aux activités de plaidoyer
- Archiver et classer les documents de travail

##### *1.2. Sur le plan financier :*

- Veiller à la mise en œuvre du budget
- Suivre les paiements aux consultants, aux Experts, aux fournisseurs et autres du projet ;
- Gérer les fournitures et équipements du projet
- Archiver et classer les dossiers financiers ainsi que les pièces comptables.

#### 2. Qualifications

- Etre titulaire d'un BTS de Secrétariat de direction, Administration ou un diplôme de gestionnaire
- Avoir une expérience d'au moins un an dans le travail de Secrétariat ou de gestion
- Avoir une aptitude à la communication en français ;
- Avoir une disponibilité dans le travail ;
- Avoir une maîtrise des logiciels de traitement de texte (word), de tableurs (excel), de présentation (power point) ;
- Avoir un sens de l'organisation du travail.

3. Durée : 12 mois

4. Lieu d'affectation : Bangui

5. Langue de travail : Français

III- Les personnes intéressées par cet avis de recrutement sont priées d'adresser leur dossier comprenant :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation manuscrite ;
- Copies des diplômes obtenus.

à l'une des adresses suivantes :

- Centre de Services PNUD Immeuble la Couronne, sis Avenue Barthélemy Boganda – Bangui.  
recrutement.cf@undp.org

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au mardi, 21 septembre 2009

IV- Vous trouverez plus de détails des termes de référence auprès de la Représentation du PNUD (Immeuble La Couronne) ou à l'adresse suivante : [http://www.cf.undp.org/job\\_car.htm](http://www.cf.undp.org/job_car.htm)

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les candidatures féminines sont encouragées.