



**PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT
PNUD-Bangui, République Centrafricaine**

DESCRIPTION DE POSTE

I. Information sur le poste

Titre :	Associé (e) au Programme de l'Unité de Coordination. Nations Unies
Grade:	Contrat de service-Classe 6
Bureau :	PNUD/Bangui –
Département/Unité :	Unité de Coordination du système des Nations Unies
Superviseurs :	Conseiller en Planification Stratégique- Spécialiste de Coordination
Financement :	Fonds d'appui à la Coordination du système des Nations Unies

II. Contexte Organisationnel

Sous la direction et la supervision directe du Conseiller en Planification stratégique et du Spécialiste en Coordination, l'Associé (e) à la Coordination apporte un appui efficace et efficient au bon fonctionnement du Bureau du Coordonnateur Résident en veillant à une bonne circulation de l'information, au suivi des échéances et des engagements pris et en garantissant toute confidentialité dans tous les aspects de l'exercice de ses fonctions.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les équipes en charge du programme et des opérations des agences du SNU, les autorités nationales, les autres partenaires et UNDOCO en vue de faciliter la mise en œuvre des activités du système des Nations Unies en République Centrafricaine (SNU).

III. Fonctions principales et résultats attendus

1. Assurer le fonctionnement efficace et efficient de l'Unité de Coordination

- Participer à la gestion quotidienne/journalière des activités de l'Unité
- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux affaires courantes, saisir les rapports et les documents de travail, assurer la reproduction et la reliure des documents ;
- Organiser la tenue des réunions, ateliers, et événements dans le cadre des activités de l'Unité de coordination et contribuer à l'élaboration des comptes rendus ;
- Créer et gérer un fonds documentaire, archiver et classer les documents de travail ;
- Assurer la gestion du courrier (entrée et sortie) ;
- Planifier les rendez-vous, recevoir et filtrer les visiteurs ;

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veiller à la gestion et à l'entretien des fournitures et équipements mis à la disposition de l'Unité de Coordination, tenir à jour les inventaires des équipements et gérer les consommables, faire le suivi des commandes de fournitures et de matériels <input type="checkbox"/> Représenter l'Unité de Coordination dans diverses réunions et en faire le compte rendu ; <input type="checkbox"/> Apporter un appui aux requêtes et missions des agences non résidentes.
<p>2. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Rapport annuel du Coordonnateur Résident et du plan de travail de l'équipe de pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rassembler les informations pouvant alimenter le Rapport annuel du Coordonnateur Résident et le plan de travail <input type="checkbox"/> Assurer l'interface de la Coordination avec les services administratifs et financiers du PNUD ; <input type="checkbox"/> Appuyer l'élaboration du budget de l'Unité de coordination et l'installer dans le système de gestion Atlas <input type="checkbox"/> Assurer l'exécution et le suivi des dépenses, calculer le taux de delivery mensuel et effectuer les révisions budgétaires ; produire la situation périodique (mensuelle, trimestrielle, semestrielle et/ou annuelle) des dépenses et élaborer les rapports financiers <input type="checkbox"/> Préparer les réquisitions ainsi que les demandes des paiements sur les fonds de la Coordination ; archiver et classer les dossiers financiers ainsi que les pièces comptables.
<p>3. Apporter un appui aux activités de plaidoyer du système des Nations Unies en étroite collaboration avec les chargés de communication/points focaux des agences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contribuer à l'organisation des manifestations intéressant le SNU <input type="checkbox"/> Appuyer la collecte d'informations et de données ainsi que la mise à jour du site web de la Coordination <input type="checkbox"/> Participer aux réunions du Groupe Communication inter-agences
<p>4. Contribuer à l'accroissement des connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appuyer le partage d'informations et leur dissémination auprès des agences du système des Nations unies et des autres partenaires <input type="checkbox"/> Organiser des formations du personnel du SNU sur la coordination <input type="checkbox"/> Sensibiliser les assistant(e)s des Chefs d'agences sur leur rôle dans l'amélioration de la collaboration inter agences.
<p>5. Effectuer tous autres travaux à la demande des superviseurs</p>

IV. Impact des résultats

Les résultats attendus ont un impact important sur l'efficacité de l'Unité de Coordination et par conséquent sur les activités du SNU en Centrafrique de manière globale. Une analyse et présentation juste des informations, le respect des délais et l'habileté dans les contacts avec les différents partenaires aura un impact sur les relations externes du projet et contribuera à promouvoir une image positive du système des Nations Unies dans le pays. La capacité de prendre des initiatives et de s'adapter à la multiplicité des tâches dans un environnement de haut niveau sera décisive pour le succès du (ou de la) titulaire à ce poste.

V. Compétences et facteurs critiques de succès

Valeurs intrinsèques:

- Faire preuve d'un engagement fort à l'égard de la mission, la vision, les valeurs des Nations Unies.
- Démontrer intégrité, rigueur, une grande disponibilité, une aptitude au travail en équipe et un esprit d'initiative développé dans tous les aspects de son travail.
- Démontrer sa capacité d'exercer dans un environnement ne tenant pas compte de la différence culturelle, de genre, de religion, de race, de nationalité et de sensibilité

Compétences fonctionnelles

Gestion et partage des connaissances

- Aptitude à continuer à renforcer ses capacités et à assurer son développement personnel dans le domaine de la réforme du SNU
- Aptitude à partager ses connaissances et ses expériences au sein du système des Nations Unies

Capacités opérationnelles

- Capacité d'effectuer une gamme large de tâches visant le fonctionnement efficace de l'Unité de Coordination, y compris des tâches de secrétariat, l'appui à la mise en œuvre de la réforme des Nations Unies, le suivi et l'élaboration de rapports.
- Stricte confidentialité.
- Excellente capacité à établir des priorités, à anticiper les besoins de l'Unité de coordination et à prendre des initiatives pour agir sur ces priorités.
- Aisance dans la communication écrite et orale.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité et volonté de mettre en application des nouveaux systèmes, y compris des systèmes sur ordinateur.
- Aptitude à établir des bonnes relations avec les partenaires et à produire des réponses rapides et adéquates, dans un contexte complexe et sous beaucoup de pression.
- Focalisé sur les résultats, et la satisfaction des clients.

VI. Recruitment Qualifications

Formation:	<input type="checkbox"/> Etre titulaire d'une Licence en sciences économiques, sciences sociales, sciences politiques, ou équivalent. <input type="checkbox"/> Ou justifier d'une expérience professionnelle pertinente
Expérience:	<input type="checkbox"/> Expérience professionnelle d'au moins 5 à 7 ans en matière de secrétariat de direction ou dans le domaine de l'appui administratif et financier des programmes et projets. <input type="checkbox"/> Expérience avérée de l'utilisation d'internet et des logiciels courants de traitement de texte (Word), tableurs (Excel), présentation (Powerpoint) et gestion de base de données <input type="checkbox"/> Une expérience professionnelle au sein du système des Nations Unies constitue un atout.
Aptitudes linguistiques :	Parfaite maîtrise du français écrit et oral. Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

VII. Signatures - Certification de la Description du poste

Titulaire (si applicable)

Nom Signature Date

Superviseurs

Julie Senghor Kazagui

Spécialiste en Coordination

Nom Signature Date

Gaston Bushayija

Conseiller en Planification Stratégique

Nom Signature Date

Chef de l'Unité

Maimoussa ABARI

Coordonnateur Résident a.i.

Nom Signature Date