

<p style="text-align: center;">TERMES DE REFERENCE D'UN ASSISTANT EN DOCUMENTATION ET BIBLIOTHEQUE AU SECRETARIAT DE LA CONFERENCE INTERNATIONALE SUR LA REGION DES GRANDS LACS</p>
--

1. Objectifs généraux du poste

Les Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats membres de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (CI/RGL) ont confié au Mécanisme Régional de Suivi (MRS) de la CI/RGL, des fonctions importantes et élargies concernant la gestion et le maintien de la paix et de la sécurité dans la Région des Grands Lacs. Le Secrétariat de la Conférence, en tant qu'une composante importante de ce Mécanisme de suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services respectifs pour s'assurer que le MRS puisse exercer ces fonctions de paix et sécurité dans l'intérêt des Etats membres.

L'objectif du poste vise à aider, faciliter et assurer la délivrance de toutes fonctions relatives à la publication des actions, travaux et résultats de la mise en œuvre du Pacte par le Secrétariat Exécutif, en particulier le Mécanisme Régional de Suivi.

Les tâches relatives à l'Assistant à la Documentation et bibliothèque sont présentées ci-dessous:

2. Tâches et Responsabilités:

Sous la supervision du Chargé des Conférences et de la Documentation, l'Assistant en Documentation et à la bibliothèque est responsable des tâches ci - après:

1. Apporter un appui substantiel en matière de l'information technique aux chargés de programme du SE de la CIRGL et aux partenaires de la CIRGL par la recherche de l'information sur l'internet et les bases de données et par la diffusion de l'information ;
2. Enregistrer et cataloguer régulièrement les nouveaux documents ;
3. Assister à la production des outils de référence tels que les catalogues des documents, la mise à jour du répertoire des partenaires, les dépliants et assurer leur publication ;
4. Assurer une bonne utilisation du service Internet mis à la disposition des usagers du Centre d'information encadrant les utilisateurs dudit service ;
5. Orienter les usagers dans la recherche des documents existant au Centre d'information ;
6. Appuyer les coordinations nationales dans l'élaboration d'un système d'information décentralisé ;
7. Echanger les informations techniques et les expériences professionnelles avec les documentalistes et bibliothécaires au niveau international, régional et national ;
8. Rédiger des rapports techniques pour faire connaître les activités du service et la CIRGL ;
9. Appuyer la production des rapports annuels et biennaux ;
10. Enregistrer constamment les documents dans le logiciel de traitement de l'information ;
11. Enregistrer et distribuer par courrier régulier et/ou électronique des documents/publications ;
12. Faire la recherche documentaire des publications et des documents demandés en vue d'appuyer les activités de l'organisation, les demandes des chargés de programmes, celles des chercheurs, des enseignants et des étudiants ;

13. Encadrer les stagiaires éventuels ;
14. Assister le Chargé des Conférences dans l'organisation de toute activité et cérémonie ;
15. Assurer toute autre tâche qui lui serait confiée dans le cadre de ses compétences.

3. Profil du Candidat

a) Qualifications

Le candidat doit :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études universitaires du niveau Master dans le domaine de la documentation et de la gestion d'un centre d'information ;
- Avoir une expérience évidente et confirmée de cinq ans (5ans) au minimum dans le domaine de la gestion des ouvrages documentaires ;

b) Compétences

Le candidat doit avoir en outre :

- Une connaissance approfondie des méthodes de gestion des ouvrages et des archives documentaires ;
- Des aptitudes à préparer la documentation, les publications à envoyer aux usagers de la bibliothèque avec exactitude et concision ;
- Une bonne connaissance et capacité à utiliser les logiciels de traitement de texte (WP, WINDOWS, EXCEL etc.) et de mise en page ;
- La connaissance du Français et de l'Anglais est obligatoire ;
- Une connaissance du swahili, de l'Arabe et du portugais constituerait un avantage ;

Le SC pratique le principe de l'égalité du genre. A cet effet, la candidature des femmes est vivement encouragée.

Les dossiers de candidatures doivent comporter composés d'une lettre de motivation, d'un formulaire P.11, d'un curriculum vitae, des copies de diplômes certifiées conformes à l'original et des attestations de services rendus seront déposés au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **31 Juillet 2008 à 17h00**.