

TDR pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif (ve)

Titre du poste : Assistant(e) Administratif (ve)

Durée du poste : 12 mois

Niveau du poste : ICS 5

Lieu d'affectation : Bujumbura avec les déplacements fréquents à l'intérieur du pays

Contexte général

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets financés par le Fonds fiduciaire de Consolidation de la Paix, le Gouvernement du Burundi et le Bureau Intégré des Nations Unies au Burundi recherchent un (e) assistant(e) administratif (ve) ayant une expérience pertinente dans le domaine administratif. L'assistant(e) administratif(ve) devra être sensible aux aspects transversaux tels que le Genre, le VIH/SIDA, l'Environnement.

Le projet sera géré par une unité de gestion placée sous la double supervision du Directeur du projet et du project manager, qui est le Chargé de programme de la Section intégrée (BINUB) ou de l'agence des Nations Unies, pour appuyer les aspects administratifs, techniques et financiers du projet.

Le projet sera coordonné dans le cadre des structures mises en place autour du Comité de Pilotage Conjoint du Fonds de Consolidation de la Paix.

Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité et la supervision du Chargé de programme du BINUB, et en étroite collaboration avec les membres de l'unité de Gestion, il (elle) :

- Reçoit, enregistre, ventile et oriente le courrier reçu de l'extérieur. Classe et met à jour les dossiers relevant de la section et selon la présentation exigée pour des fins d'utilisations ultérieures. Scanne et envoie par email, fax mémos et tous documents reçus au niveau de la direction des opérations, analyse le courrier et en détermine la diffusion ;
- Elabore et rédige la correspondance et gère le courrier confidentiel ;
- Assiste le Chargé de programme ou le Coordonnateur de projet dans l'ensemble des tâches quotidiennes notamment dans la gestion de son temps et son agenda ; organisation des rendez-vous et réunions aussi bien internes qu'externes, missions et déplacements et fournit la documentation appropriée dans les délais ;
- Collecte et gère les informations destinées à informer continuellement le Chef d'unité concernant les missions prévues et en cours les déplacement et congés du staff, les grandes réunions et autres manifestations prévues exigeant la participation du bureau et les plans d'actions des unités techniques du bureau ;
- Prépare et prend les minutes des réunions de programme et autres, et veille à la diffusion adéquate ; Collabore avec les collègues des opérations dans le suivi des actions décidées par la réunion ;
- Accueille les visiteurs de l'unité y compris les grandes personnalités et les oriente et ou leur fournit les informations administratives et organisationnelles en rapport avec leurs missions ;
- Effectue les communications à la demande du superviseur, reçoit trie et oriente les communications extérieures du bureau, prend les messages et veille à leur parfaite transmission ;

NB

- Appuie dans le suivi des dossiers gérés directement par l'unité ;
- Prépare des correspondances pour signature ou visa du chef d'unité ;
- Saisit une grande variété de documents à partir de drafts ou de textes imprimés en français ou en anglais ;
- Assiste à la préparation des réunions et envoie les invitations ;
- Saisit et finalise la présentation des comptes rendus des réunions.

Formation et expérience professionnelle

- Diplôme universitaire de niveau licence ou diplôme de niveau ISCO ;
- Avoir une expérience d'au moins deux ans dans des tâches de secrétariat ou de gestion administrative ;
- Maîtrise parfaite du français ;
- Connaissances Informatiques : très bonnes connaissances en MS Office applications (Word, Excel), Lotus Notes & base de données.

Autres compétences

- Avoir un esprit d'initiative, une bonne capacité interpersonnelle, une aptitude à travailler en équipe dans un environnement multiculturel et multi ethnique avec la sensibilité et le respect de la diversité.
- Démontrer la capacité à développer et à maintenir de bonnes relations avec les collègues et les partenaires.
- Avoir de bonnes capacités à développer ses compétences personnelles et professionnelles.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.

Acte de candidature

Les candidat(e)s de nationalité burundaise intéressé(e)s par cet avis de recrutement sont priés de faire acte de candidature et d'envoyer le dossier dans une enveloppe fermée portant la mention « *Confidentiel - Candidature au poste d'Assistant Administratif* » au plus tard le **lundi 30 Juin 2008, à 17H** à l'adresse suivante : **Green Building, 4470 Chaussée du Peuple Murundi.**

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur pays Adjoint (Opérations) du PNUD;
- Un CV détaillé et signé ;
- Un formulaire P11 (Notice Personnelle des N.U.) dûment complété et signé ;
- Copies certifiées conformes des diplômes et des certificats/attestations de travail ;
- Une copie de la récente évaluation de la performance, le cas échéant ;

Une présélection sera faite sur la base des conditions éditées du présent avis de vacances de poste et qui sera suivie d'un entretien. **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Handwritten signature/initials in blue ink.