



## UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME JOB DESCRIPTION

### I. Position Information

Job Code Title: **Assistant**  
Position Number:  
Department: **Projet Justice de Transition**  
Reports to: **Conseiller Technique Principal**  
Reports:  
Position Status:

Current Grade: **SB-3**  
Approved Grade: **SB-3**  
Position Classified by: **HR Unit**  
Classification Approved by:

### II. Organizational Context

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 recherche un Chargé de Projet ayant une expérience pertinente dans l'appui aux cadres de direction dans un contexte de confidentialité absolue, de stress et de travail rigoureux.

Le Projet sera géré par une unité de gestion placée sous la double supervision du Conseiller technique principal et du Chargé de programme de la Section intégrée (BINUB) ou de l'agence partenaire des Nations Unies pour appuyer les aspects administratifs, techniques et financiers.

Sous la supervision directe du Conseiller technique principal (CTP), l'Assistant sera responsable de fournir des services d'appui à l'unité de gestion du projet.

### III. Functions / Key Results Expected

#### Summary of key functions:

- Préparer les correspondances du Projet ;
- Recevoir les correspondances du Projet ;
- Assurer la bonne marche du Secrétariat du Projet et veiller à ce que le matériel de travail soit en bon état de fonctionnement, au as contraire prendre les dispositions pour réparation immédiate ou autre action corrective ;
- Recevoir les appels externes et les orienter vers les personnes concernées ;
- Assister le personnel du Projet dans l'accomplissement de toutes autres tâches demandées par la Direction du PNUD et du Projet.

#### Function / Expected Results :

- 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 déplacements 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 ;

- 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 ; et accomplit toutes autres tâches demandées par le Pnud et l'Unité de gestion dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

#### **IV. Impact of Results**

Les résultats clés ont un impact sur l'efficacité générale du Projet et du Bureau en matière de gestion programmatique et le succès de la mise en œuvre des stratégies opérationnelles.

## V. Competencies

- 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, tout en maintenant une stricte confidentialité des produits et autres aspects du travail.
- 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.
- .

## VI. Recruitment Qualifications

Education:	- Diplôme universitaire de niveau ISCO en Secrétariat ou Administration/Gestion
Expérience:	- Avoir une expérience d'au moins cinq ans dans des tâches de secrétariat ou de gestion administrative ; - Connaissances Informatiques : très bonnes connaissances en MS Office applications (Word, Excel), Lotus Notes & base de données.
Language Requirements:	Maîtrise parfaite du Français et notions de l'Anglais