

**TERMES DE REFERENCE
ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE**

Le Centre Régional des Nations Unies pour la paix et le Désarmement en Afrique (UNREC), Lomé, Togo, recrute du personnel pour le poste ci-dessous :

I. Position Information

REFERENCE	: UNREC/ADMIN/013/2019
POSITION	: Assistant/e Administratif/ve
LIEU	: Lomé (TOGO)
DUREE	: (9) mois (renouvelable)
CONTRAT	: FTA
NIVEAU	: G6
DATE DE DEBUT	: 01/04/2019
SUPERVISOR	: Assistant Administratif Senior

II. Contexte organisationnel

Sous la supervision directe de l'assistant administratif senior et la supervision générale du Directeur, l'assistant administratif aide à la gestion globale des services administratifs, participe à l'élaboration du budget, du Plan de Travail Annuel et des plans opérationnels, aide à l'administration et l'exécution des processus et des transactions et fait le suivi des dossiers d'engagement des dépenses et de paiement, tout en veillant à la qualité, à l'exactitude et au délai d'exécution des tâches requises. L'assistant/e administratif/ve favorise une approche axée sur le client, la qualité et les résultats.

L'adjoint/e administratif/ve travaille en étroite collaboration avec le personnel des opérations, des programmes et des projets du bureau de l'UNREC, d'autres agences des Nations Unies et le siège UNODA pour échanger des informations et assurer la cohérence, la célérité et l'efficacité et l'efficience des prestations de services.

III. Fonctions / Résultats clé attendus

Résumé des fonctions clé :

- Mise en œuvre des stratégies opérationnelles
- Appui administratif et financier efficace
- Soutien à la gestion des achats et des biens
- Soutien au contrôle administratif et financier
- Soutien aux services communs OMT
- Coordination des services courrier et de réceptionniste
- Soutien à la construction et au partage des connaissances
- Toute autre action/tâche requise selon les exigences du poste

1- Assure la mise en œuvre des stratégies opérationnelles en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants:

- Conformité totale des activités administratives avec les règles, règlements, politiques et stratégies des Nations Unies.
- Fourniture des informations sur la cartographie des processus administratifs de l'UNREC et la mise en œuvre des procédures opérationnelles internes.
- Préparation des plans de travail axés sur les résultats de l'équipe administrative

2- Assure un appui administratif efficace en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants:

- Organisation et coordination des envois et dédouanement ;
- Coordination des préparatifs de voyage. Réaliser des activités d'achat dans UMOJA par l'émission des bons de commande et la préparation des frais de déplacement et autres frais administratifs;
- Organisation des processus d'approvisionnement, y compris la préparation des demandes de devis, des appels d'offres internationaux ou des demandes de propositions, la réception des devis, offres ou propositions ainsi que leur évaluation préliminaire;
- Organisation d'ateliers, de conférences, de retraites et autres événements;
- Coordination des paiements de DSA aux participants aux ateliers, des agences de voyage et autres enquêtes administratives ainsi que pour les services communs.
- Assistance en matière de protocole, d'enregistrement du personnel, de coordination avec les autorités locales en matière d'espace et autres questions administratives ;
- Supervision des services de nettoyage
- Assistance pour la coordination des services de transport, de l'entretien régulier des véhicules et des assurances ;
- Vérification et certification du carnet de bord et de la consommation de carburant du véhicule, mise à jour et maintenance du rapport d'historique du véhicule.
- Signalement rapide et enquête sur les cas d'accident de véhicule, de dommage, de perte ou de vol d'objets; mise à jour et maintenance du rapport d'historique du véhicule.
- Recherche et récupération de données statistiques provenant de sources internes et externes; préparation de tableaux statistiques, de tableaux et de rapports

3- Fournit un soutien à la gestion appropriée des approvisionnements et des actifs, en mettant l'accent sur l'obtention du résultat suivant:

- Coordination de la gestion des actifs du Centre, préparation et soumission en

<p>temps voulu des rapports d'inventaire périodiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordination de la tenue d'inventaire régulier, fiables et de qualité des fournitures de bureau
<p>4- Assure un appui en matière de contrôle administratif et financier efficace dans le bureau, en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenue à jour des registres de contrôle administratif tels que les engagements et les dépenses ; ➤ Confirmation de la disponibilité des fonds avant l'examen par le superviseur; création d'informations sur la configuration des fournisseurs dans Atlas ou UMOJA; ➤ Maintien de l'intégrité des données dans UMOJA, programme de contrôle; analyse des résultats et mise en place d'actions correctives si nécessaire ; ➤ Coordination des dispositions de recouvrement des coûts relatifs aux locaux / services communs ; ➤ Contrôle adéquat des pièces justificatives des fonds et des activités ; ➤ Fourniture des informations en cas d'audit;
<p>5- Fournit un appui à la mise en oeuvre des services communs appropriés visant à atteindre le résultat suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintien de la gestion des services communs / espaces de bureaux pour assurer des activités intégrées sur les services communs OMT et mise en œuvre des réformes des Nations Unies ;
<p>6- Assure la coordination de la mise en œuvre des fonctions de greffe et de réceptionniste, supervision des commis de greffe et de réceptionniste, en se concentrant sur l'obtention des résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fourniture de services généraux efficaces d'accueil et d'information ; ➤ Fourniture de services de registre fiables.
<p>7- Participe à l'acquisition et au partage de connaissances en mettant l'accent sur l'obtention des résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation et recyclage du personnel aux procédures administratives ; ➤ Briefing / debriefing des membres du personnel sur des questions relatives au domaine d'activité ; ➤ Contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique

IV. Impact des résultats

Les principaux résultats ont un impact sur l'efficacité du bureau. Une analyse et une présentation précises des informations, ainsi qu'un travail minutieusement documenté et

approfondi renforcent les capacités du bureau et facilitent les actions ultérieures du superviseur. L'initiative du titulaire du poste est décisive pour les résultats des tâches et processus et pour leur complétion dans les délais requis.

V. Compétences et facteurs de succès

Compétences fonctionnelles :

Construire des partenariats stratégiques

Level 1.1: Maintenance des informations et des bases de données

- Analyse les informations générales et sélectionne les documents à l'appui des initiatives de création de partenaires

Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances

Level 1.1: Recherche fondamentale et analyse

- Recherche les meilleures pratiques et propose de nouvelles façons plus efficaces d'opérer;
- Elabore les stratégies innovantes et les nouvelles approches

Connaissance / Expertise technique

Level 1.1: Connaissance fondamentale des processus, méthodes et procédures

- Comprend les principaux processus et méthodes de travail relatifs au poste
- Possède une connaissance de base des politiques et procédures organisationnelles relatives au poste et les applique de manière cohérente dans l'exécution des tâches au quotidien;
- S'efforce de mettre à jour ses connaissances du travail par le biais d'études auto-dirigées et d'autres moyens d'apprentissage;
- Démonstre une bonne connaissance de la technologie de l'information et l'applique à ses tâches

Promouvoir le changement organisationnel et le développement

Level 1.1: Présentation d'informations sur les meilleures pratiques en matière de changement organisationnel

- Démonstre une capacité d'identifier les problèmes et de proposer des solutions

Conception et mise en œuvre de systèmes de gestion

Level 1.1: Collecte de données et mise en place de systèmes de gestion

- Utilise les informations / bases de données / autres systèmes de gestion
- Fournit les informations pour le développement de composantes d'un système simplifié ;
- Fait des recommandations relatives aux procédures de travail et à la mise en place de systèmes de gestion

Orientation Client

Level 1.1: Maintien de bonnes relations avec les clients

- Répond aux clients internes et externes de manière prompte et appropriée ;
- Organise et priorise les horaires de travail pour répondre aux besoins et aux délais des clients ;
- Établit, construit et entretient des relations efficaces au sein de l'unité de travail et avec les clients internes et externes.

Promouvoir la responsabilisation et la gestion axée sur les résultats

Level 1.1: Recueillir et diffuser des informations

- Collecte et diffuse des informations sur les meilleures pratiques en matière de systèmes de responsabilisation et de gestion axée sur les résultats
- Prépare des contributions nécessaires aux rapports

Compétences de base:

- Démonstration / sauvegarde de l'éthique et de l'intégrité
- Respect de la hiérarchie ainsi que des règles et procédures
- Démonstration de ses connaissances et de sa capacité de jugement
- Développement personnel, prise d'initiative
- Agir en tant que facteur de cohésion en facilitant le travail d'équipe
- Faciliter et encourager la communication ouverte au sein de l'équipe en communiquant efficacement
- Créer des synergies grâce à la maîtrise de soi
- Capacité à gérer les conflits
- Capacité à travailler sous stress et à tenir des délais serrés
- Apprendre et partager des connaissances et encourager la connaissance/l'ouverture aux autres et la diversité culturelle.
- Promouvoir l'apprentissage et la gestion / le partage des connaissances (ce qui relève de la responsabilité de chaque membre du personnel).
- Prise de décision documentée et transparente

UNDP Procurement Certification programme

VI. Les qualifications du recrutement	
Education:	L'assistant/e Administratif (ve) doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master ou équivalent. A défaut, une Maîtrise (BAC+4) assorti de qualifications académiques appropriées et d'une expérience confirmée dans le domaine de la gestion/finance/comptabilité pourrait être accepté en lieu et place du Master.
Expérience:	L'assistant/e Administratif/ve doit disposer d'une expérience

	professionnelle avérée d'au moins 5 ans dans le domaine de la finance et de la Comptabilité ou tout autre secteur connexe. Une Expérience avérée dans l'utilisation d'ordinateurs et de progiciels de bureautique (MS Word, Excel, etc.) et de manipulation de systèmes de gestion web. Une expérience dans le système des Nations Unies est un atout.
Langues :	L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, une excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais sont nécessaires.

Candidature

Le dossier de candidature doit être envoyé par e-mail à mail@unrec.org avec copie à recruitment@unrec.org comporter en objet la mention « UNREC/ADMIN/013/2019 ».

Le dossier de candidature doit comporter impérativement les éléments suivants :

- 1- Une lettre de motivation détaillant les aptitudes du candidat ;
- 2- Un curriculum vitae mentionnant 2 à 3 personnes de références avec leur téléphone et e-mail ;
- 3- Un formulaire P11 dûment rempli et signé ;

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au 29 mars 2019 à 12H00.