

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/associee-au-projet/>

Organisme employeur
PNUD

PNUD – Associe(e) au Projet

Description

- Job Identification22979
- Posting Date12/20/2024, 03:22 PM
- Apply Before01/04/2025, 05:59 AM
- Job ScheduleFull time
- Locations Bangui, Central African Republic
- AgencyUNDP
- GradeNPSA-7
- Vacancy TypeNational Personnel Service Agreement
- Practice AreaNature, Climate and Energy
- BureauRegional Bureau for Africa
- Contract Duration1 Year
- Education & Work ExperienceBachelor's Degree – 4 year(s) experience OR High School certificate- 7 year(s) experience
- Other CriteriaAu moins 7 ans (BAC) ou 4 ans (Licence) d'expérience en gestion de projet, finance, administration, comptabilité, budgétisation ou domaine connexe.
- Required LanguagesLa maîtrise de la langue française est requise.
- Desired LanguagesUne connaissance de base de la langue anglaise est un atout
- Vacancy Timeline2 Weeks

Responsabilités Duties and Responsibilities

Sous la direction du Chef de Projet, l'Associé au projet sera chargé de

Fournir un soutien administratif/back-office de l'Expert Principal, notamment :

- Faciliter la passation des marchés ;
- Faire le suivi financier et administratif des activités et des dépenses ;
- Faciliter la communication et l'organisation des activités de sensibilisation, les communiqués de presse, les notes d'information projet/PNUD/gouvernement, traductions, etc. ;
- Assurer la liaison avec le bureau de pays du PNUD et le GPMTSU (Unité mondiale de gestion de projet et de soutien technique) pour faciliter l'établissement de rapports et la conformité financiers, ainsi que la conformité des achats du PNUD.

Appui à la gestion

- Fournir un soutien pour toutes les exigences financières et administratives du projet, en particulier celles liées au financement et à la comptabilité du projet ;
- Aider à garantir que le projet est exécuté en temps opportun et de manière appropriée ;

Organisme employeur
PNUD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
31/12/2024

Valide jusqu'au
04.01.2025

- Aider ou soutenir pour faciliter et guider le travail de l'équipe nationale ;
- Gérer les échéanciers de paiement.
- Aider aux activités liées au projet, y compris la planification de réunions, de consultations locales et nationales, de voyages et d'autres activités liées au projet ;
- Veiller à ce que tous les voyages nationaux et internationaux soient organisés sans problème ;
- Documenter et partager les comptes rendus des réunions, des décisions, des actions, etc. ;
- Soutien au suivi et à l'évaluation du projet au niveau national, y compris les évaluations d'ateliers ;
- Toute autre tâche assignée par l'expert financier principal (chef de projet), qui est directement pertinente au projet.

Surveillance Financière

- Soutenir la gestion du budget du projet et soutenir la supervision des procédures et activités de passation des marchés et de comptabilité, en collaboration avec le bureau pays du PNUD et le GPMTSU ;
- Veiller à ce que les ressources financières soient décaissées à temps aux partenaires de mise en œuvre ;
- Tenir les registres des dépenses et participer aux rapports financiers.

Administration et logistique

- Élaborer des calculs pour l'élaboration du plan de travail/budget annuel ;
- Gérer tous les processus d'approvisionnement, demandes et bons de commande requis, en garantissant le respect des règles et réglementations du PNUD ;
- Tenir à jour un inventaire des actifs/équipements et soutenir la remise des équipements à la clôture du projet ;
- S'assurer que le système d'approbation Quantum est mis en place au bureau national du projet ;
- Gérer toutes les questions logistiques pour organiser l'atelier de démarrage, les ateliers de consultation et toute réunion selon les besoins ;
- Mettre régulièrement à jour le plan d'approvisionnement et la liste de contacts ;
- Gérer tous les arrangements de voyage pour les voyages/missions nationaux et les participants aux ateliers au niveau national ;
- Gérer toutes les procédures de voyage des participants aux ateliers mondiaux et régionaux et autres réunions internationales, en veillant à ce que tous les visas, autorisations de sécurité et billets d'avion nécessaires soient obtenus en temps opportun, et que les confirmations/modifications des modalités de voyage soient immédiatement communiquées au GPMTSU.

Responsabilités de supervision/gestion

- L'Associé au projet sera sous la supervision directe de l'Expert Principal, Chef de Projet.

Le titulaire exécutera tout autres tâches jugées nécessaires au fonctionnement efficace du Bureau et de l'Organisation.

Arrangement Institutionnel

L'Associé au projet sera sous la supervision de l'Expert Principal, Chef de Projet,

en collaboration avec le Coordonnateur National du Projet. Le PNUD aura droit à la propriété intellectuelle et à d'autres droits de propriété sur tous les matériaux ayant un rapport direct avec le projet.

Competencies

Core

Achieve Results:

LEVEL 1: Plans and monitors own work, pays attention to details, delivers quality work by deadline

Think Innovatively:

LEVEL 1: Open to creative ideas/known risks, is pragmatic problem solver, makes improvements

Learn Continuously:

LEVEL 1: Open minded and curious, shares knowledge, learns from mistakes, asks for feedback

Adapt with Agility:

LEVEL 1: Adapts to change, constructively handles ambiguity/uncertainty, is flexible

Act with Determination:

LEVEL 1: Shows drive and motivation, able to deliver calmly in face of adversity, confident

Engage and Partner:

LEVEL 1: Demonstrates compassion/understanding towards others, forms positive relationships

Enable Diversity and Inclusion:

LEVEL 1: Appreciate/respect differences, aware of unconscious bias, confront discrimination

Cross-Functional & Technical competencies

Thematic Area

Name

Définition

Gestion des affaires
Communication

- Capacité à communiquer de manière claire, concise et sans ambiguïté, tant à l'écrit qu'à l'oral ; à adapter les messages et à choisir les méthodes de communication en fonction du public visé et d'audience
- Capacité à gérer les communications internes et externes, par le biais des médias, des médias sociaux et d'autres canaux appropriés.

Administration et opérations
Politique et procédures en matière de voyages

- Politique et procédures en matière de voyages – Interprétation de la politique en matière de voyages, du statut du personnel, des circulaires

administratives, du règlement financier et des règles relatives aux questions liées aux voyages ; gestion et suivi des demandes de dérogation aux normes d'hébergement ; établissement de rapports à l'intention des Nations unies.

Gestion des affaires
Gestion des affaires

- Capacité à planifier, organiser, hiérarchiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques.
- Aptitude démontrée dans la réflexion analytique

Communications
Rédaction et édition

- Excellentes capacités d'organisation, de rédaction et de rapportage ;

Finance
Accounting (General)

- Connaissance des concepts, principes, cadres, normes, réglementations, politiques et tendances comptables, et capacité à les appliquer à des situations stratégiques et/ou pratiques.

Procurement
Marchés publics

- La capacité d'acquérir des biens, des services ou des travaux auprès d'une source extérieure.

Général (toutes fonctions confondues)
Gestion de projet

- Capacité à planifier, organiser et contrôler les ressources, les procédures et les protocoles pour atteindre des objectifs spécifiques

Qualifications **Required Skills and Experience**

Min. Education requirements

- Diplôme de fin d'études secondaires est requis ou
- Un diplôme universitaire en administration des affaires ou administration publique, économie, gestion de projets, sciences politiques, sciences sociales/humaines sera dument pris en considération mais pas un requis

Min. years of relevant work experience

- Un minimum de 7 ans (avec le diplôme de fin d'études secondaires) ou 4 ans (avec la licence) d'expérience progressive en gestion de projet, finance, administration, comptabilité, budgétisation ou domaine connexe est requis.

Required skills

- Démontrer une expérience prouvée et une connaissance des procédures en cours et des outils de gestion des projets, et les utiliser régulièrement dans ses fonctions ;

- Avoir une maîtrise de l'outil informatique et une maîtrise des logiciels courants tels que le pack MS Office : Word, Excel et Powerpoint et les réseaux sociaux ;

Desired skills in addition to the competencies covered in the Competencies section

- Expérience dans la production des rapports aux clients internes et externes de manière appropriée et en temps opportun est atout ;
- Avoir une capacité prouvée à travailler sous pression et une expérience effectuer des missions fréquentes en milieu rural est atout ;
- Une expérience et une capacité à travailler de façon harmonieuse avec des personnes de nationalités, cultures, races, religions et sexes différents est un atout.
- Une expérience au sein d'une organisation des Nations Unies et/ou une organisation internationale est un atout.
- Connaissances approfondies et prouvées des politique et procédures en matière de voyages, le Règlement du personnel, les circulaires administratives, le règlement financier et les règles relatives aux questions liées aux voyages
- Excellentes capacités rédactionnelles et analytiques prouvées
Connaissance prouvée du contrôle budgétaire et de la gestion financière

Required Language(s)

Maîtrise de la langue française est requise

Connaissance de base de la langue anglaise est un atout.

Avantages du poste

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Informations pour les candidats concernant le « Roster » du PNUD

Note : Le PNUD se réserve le droit de sélectionner un ou plusieurs candidats de cet avis de vacance. Nous pouvons également conserver les candidatures et prendre en considération les candidats postulant à ce poste pour d'autres postes similaires au sein du PNUD, au même niveau hiérarchique et avec une description de poste, une expérience et des exigences éducatives similaires.

Diversité de la main-d'œuvre

Le PNUD s'engage à assurer la diversité au sein de son personnel et encourage tous les candidats qualifiés, indépendamment de leur sexe, de leur nationalité, de leur handicap, de leur orientation sexuelle, de leur culture, de leur religion et de leur origine ethnique, à postuler. Toutes les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Nous encourageons vivement les candidatures féminines.

Scam warning

Les Nations Unies ne facturent aucun frais de candidature, de traitement, de formation, d'entretien, de test ou autre dans le cadre du processus de candidature ou de recrutement. Si vous recevez une sollicitation pour le paiement d'un droit, veuillez ne pas en tenir compte. En outre, veuillez noter que les emblèmes, logos, noms et adresses sont facilement copiés et reproduits. Il vous est donc conseillé d'être particulièrement prudent

lorsque vous soumettez des informations personnelles sur le web.

Contacts

[Cliquez ici pour postuler](#)