

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-administrative-assistant-expatrie/>

## MINUSCA – ADMINISTRATIVE ASSISTANT (Expatrié)

### Description

Ce avis de vacance de poste n'est ouvert qu'aux candidats inscrits sur une liste qui sont déjà inscrits sur des listes préapprouvées, à la suite d'un examen par un organe central de contrôle des Nations Unies. Seuls les candidats inscrits sur une liste qui ont été inscrits sur des listes ayant des fonctions similaires au même niveau sont considérés comme des candidats remplissant les conditions requises. Les candidats admissibles reçoivent un courriel les invitant à postuler. Les candidat(e)s inscrit(e)s sont encouragé(e)s à postuler uniquement s'ils sont intéressé(e)s et disponibles pour occuper le poste au(x) lieu(x) d'affectation indiqué(s) dans l'avis de vacance de poste. Si vous postulez à cette offre d'emploi, vous devez accepter l'offre, si vous êtes sélectionné. Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre un équilibre 50/50 entre les sexes et à assurer la diversité géographique au sein de son personnel. Les candidates sont fortement encouragées à postuler à ce poste.

### Considérations relatives aux Nations Unies

Conformément au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité d'obtenir les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas pris en considération pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqués dans la commission de l'un de ces actes. Le terme « exploitation sexuelle » désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer profit financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne. L'expression « abus sexuel » désigne l'intrusion physique de nature sexuelle, réelle ou menacée, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. L'expression « harcèlement sexuel » désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit offensant ou humiliant, lorsqu'un tel comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent pas être pris en considération pour un emploi. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'admissibilité des hommes et des femmes à participer, à quelque titre que ce soit et dans des conditions d'égalité, à ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats handicapés sur demande, afin de soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des bureaux de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. En outre, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur jusqu'à la classe D-2 inclusivement et les agents du Service mobile sont normalement tenus de changer périodiquement de poste pour s'acquitter de fonctions dans différents lieux d'affectation, dans les conditions

**Organisme employeur**  
MINUSCA

**Lieu du poste**  
Bangui, République Centrafricaine

**Date de publication**  
06/03/2025

**Valide jusqu'au**  
21.03.2025

fixées dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, qui peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à toutes les possibilités d'emploi spécifiques à un poste et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne, inspira, et à se référer au Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la vignette « Aide » de la page d'accueil du titulaire du compte inspira. L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations fournies dans la candidature, conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux législations internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leur profil personnel et à leurs qualifications, conformément aux instructions fournies dans inspira, pour être pris en compte pour l'offre d'emploi actuelle. Aucune modification, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apportée aux demandes qui ont été soumises. Les candidats sérieusement pris en considération pour la sélection seront soumis à une vérification des références afin de vérifier les informations fournies dans la candidature. Les offres d'emploi publiées sur le Portail des carrières seront supprimées à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite.

#### Org. Paramétrage et rapports

Ce poste est à pourvoir au sein du Centre d'appui à la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA). Le poste est basé à Bangui (République centrafricaine) et est classé dans la catégorie « D' » et dans la catégorie « déconseillé aux familles ». Le (la) titulaire fait rapport au (à la) Chef de l'appui aux missions par l'intermédiaire du (de la) Chef du Groupe de la planification.

#### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'(la) titulaire s'acquitte des fonctions ci-après : Gestion des ressources humaines : • Lancer, examiner, traiter et assurer le suivi des mesures liées à l'administration des activités de ressources humaines de la section ou de l'unité, par exemple le recrutement de personnel et de consultants, l'affectation, la promotion, la réinstallation, l'évaluation du comportement professionnel, l'examen du classement des emplois, la cessation de service des fonctionnaires, la formation, etc., en veillant à l'application cohérente des règles de l'ONU ; Procédures. • Répondre aux demandes de renseignements et fournir des informations et des conseils au personnel concernant leurs droits, les procédures administratives, les processus et les pratiques, les conditions d'emploi, les devoirs et responsabilités, et les droits prévus par le Statut et le Règlement du personnel. • Superviser la tenue à jour des dossiers des avis de vacance de poste et suivre l'état d'avancement des avis de vacance de poste. • Surveiller le tableau d'effectifs et établir des données et des graphiques statistiques pertinents. Budget et finances : • Aider à l'élaboration et à l'examen des propositions et des besoins en matière de finances et de ressources humaines. • Consolider le budget et le programme de travail en ce qui concerne le budget du Siège, les fonds d'affectation spéciale, les subventions et les achats. • Suivre les dépenses et les comparer avec le budget approuvé ; Préparer les ajustements nécessaires. • Aider le superviseur, au besoin, à élaborer les ressources nécessaires pour les projets de budget. • Aider à la préparation des propositions d'exécution du budget et à la finalisation des rapports d'exécution du budget, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles ; • Coordonner avec d'autres membres du personnel des finances et du budget sur les questions connexes lors de l'établissement des rapports budgétaires. Administration générale : • Rédiger la correspondance habituelle pour répondre aux demandes de renseignements concernant les questions administratives, financières et de personnel pertinentes. •

Assurer une coordination étroite avec les sections et unités de service et assurer fréquemment la liaison avec les membres de l'équipe interne de la mission sur le terrain. • S'acquitter de toutes autres tâches administratives connexes qui pourraient lui être confiées (programme opérationnel de voyages, suivi des comptes et paiement des services aux fournisseurs et aux vacataires, aménagement des locaux, identification des besoins en bureautique et entretien du matériel, des logiciels et des systèmes, organisation et coordination de séminaires, de conférences et de traductions). • Être chargé de guider, de former et de superviser le travail des agents subalternes des services généraux. Administration des contrats : • Aider à l'administration quotidienne des contrats entre la section ou l'unité et les sous-traitants extérieurs pour les services externalisés. • Vérifier les factures des entrepreneurs par rapport aux biens et services fournis par l'entrepreneur au besoin. • Traiter le paiement des factures des entrepreneurs et surveiller les paiements. • Préparer et traiter tous les formulaires et autorisations pour le personnel contractuel et de travail de l'unité, de la section ou du service, y compris les cartes d'identité de l'ONU, les cartes d'identité, les permis de stationnement de l'ONU, l'accès par carte magnétique et les clés de porte. • S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **Qualifications**

Professionnalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes ou à des défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer une perspective sexospécifique et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité. • Orientation client : Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; identifier les besoins des clients et les jumeler à des solutions appropriées ; suivre l'évolution de la situation à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de se tenir informé et d'anticiper les problèmes ; tient les clients informés de l'avancement ou des échecs des projets ; respecte les délais de livraison des produits ou des services au client. • Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Solliciter des contributions en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres ; est prêt à apprendre des autres. Fait passer l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément aux décisions finales du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

### **Éducation**

Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme équivalent est exigé.

### **Emploi – Qualification spécifique**

Un certificat technique ou professionnel en services administratifs, en finances, en ressources humaines, en administration des entreprises ou en gestion du personnel est souhaitable.

### **Expérience professionnelle**

Au moins six (6) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la finance, de la comptabilité, des ressources humaines, de l'audit, des services administratifs ou dans d'autres domaines connexes. Une expérience acquise au sein d'un régime commun des Nations Unies ou d'autres organisations internationales comparables

est souhaitable.

#### Traduction

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance du français est souhaitable.

#### Évaluation

Les candidats précédemment inscrits sur la liste ne font pas l'objet d'une autre évaluation et, à ce titre, ne seront pas invités à une telle évaluation.

#### Aucuns frais

L'ONU NE FACTURE AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

#### **Bouton**

POSTULEZ MAINTENANT