Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/onu-femmes-assistant-executif-e-executif-ve/

ONU Femmes – Assistant/Exécutif/e Exécutif/ve

Organisme employeur
ONU Femmes

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
12 mois

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
23/12/2025

Valide jusqu'au
01.08.2026

Responsabilités

- Gérer le calendrier de la Représentante Résidente d'ONU Femmes et le calendrier des rendez-vous et des réunions ;
- Organiser les voyages et le choix des chambres d'hôtel et d'autres services logistiques pour le représentant résident d'ONU Femmes en mission;
- Tenir à jour la liste des contacts des chefs d'agences des bureaux pays à travers une mise en place d'un fichier électronique des contacts;
- Répondre et filtrer les appels du représentant résident avec tact et discrétion ;
- Gérer les dossiers administratifs concernant les rapports de mission et de voyage de la Représentante Résidente ;
- Collecter des informations et outils de travail pour répondre favorablement aux demandes de la Représentante Résidente.
- Assurer le suivi logistique, administratif et financier dans la tenue des réunions, des événements et des ateliers (workshops);
- organiser et assister à des réunions et à des événements et préparer des comptes rendus des réunions ;
- Préparer et assembler des documents d'information et des présentations PowerPoint à l'intention de la Représentante Résidente pour les réunions, les missions et d'autres événements importants ;
- organiser et surveiller le système de classement des dossiers du bureau;
- Appuyer la Représentante Résidente dans le suivi scrupuleux des engagements dans le respect des délais.

- Faciliter la circulation de l'information et la communication entre le Bureau de la Représentante Résidente d'ONU Femmes et d'autres unités à l'intérieur ou à l'extérieur d'ONU Femmes;
- Examiner, classer par ordre de priorité et acheminer la correspondance vers et depuis le bureau de la Représentante Résidente d'ONU Femmes; prendre des mesures de suivi proactives et en informer la Représentante Résidente ;
- Répondre aux demandes de renseignements et / ou les adresser directement aux unités appropriées pour une action ou une réponse rapide ;
- Préparer la correspondance de routine et les circulaires entre bureaux ; examiner les documents et les rapports pour s'assurer que l'orthographe, la ponctuation et le format sont corrects;
- Maintenir et organiser des fichiers matériels et électroniques à jour pour faciliter l'accès et la récupération ; assurer la garde des documents confidentiels du bureau;
- Aider à la préparation et à la finalisation des traductions informelles des textes (d'anglais en français vis-versa); agir comme interprète.
- Faciliter l'interaction de la Représentante Résidente avec divers partenaires externes par le biais de communications écrites, verbales et électroniques et par le biais de relations collaboratives et proactives avec ses homologues et ses collègues des autres agences et bureaux ;
- Recevoir et accueillir les hauts fonctionnaires / visiteurs ;
- Assurer les questions de protocole, recevoir des visiteurs / fonctionnaires de haut rang, coordonner les arrangements logistiques liés aux visites de la Représentante.
- Fournir un soutien administratif pour une gestion et un partage efficace des

connaissances au sein du bureau et des autres bureaux et du siège ;
- Construire et partager des connaissances et de l'expérience en matière de soutien administratif et opérationnel.
- Le/la titulaire travaillera sous la supervision directe de la Répresentante Résidente avec l'appui technique de l'Associée Executive du Bureau Région.

Études

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un baccalauréat en administration des affaires ou dans une discipline apparentée est souhaitable.

Qualifications

- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme
- Sensibilisation et sensibilité aux questions de genre
- Responsabilité
- Résolution créative de problèmes
- Communication efficace
- Inclusive Collaboration
- Engagement des parties prenantes
- Donner l'exemple
- apacité d'administrer et d'exécuter des processus administratifs et des transactions.
- Capacité d'effectuer un travail de nature confidentielle et de gérer un grand volume de travail
- Solide connaissance des règles et règlements administratifs
- Solides compétences en informatique et en systèmes de gestion Web
- Capacité à extraire et à interpréter des données
- Au moins 6 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans l'administration, les achats, les ressources humaines ou les services de soutien logistique sont exigées.
- Une expérience de l'utilisation d'ordinateurs et de progiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.) est exigée.
- Une expérience de l'utilisation d'un système ERP moderne basé sur le Web, de préférence Oracle Cloud, est souhaitable.
- La maîtrise du français est exigé.
- La maîtrise de l'anglais est atout majeur.
- La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, espagnol ou russe) est souhaitable

Cliquez-ici pour postuler