Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unicef-adjoint-administratif-gs-5/

UNICEF – Adjoint administratif, GS-5

Organisme employeur
UNICEF

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrque

Date de publication
22/04/2026

Valide jusqu'au
28.04.2026

Responsabilités
Surveille les budgets et les dépenses financières de la section, en veillant au respect des règles et règlements de l'UNICEF, en tenant le superviseur informé et conseillé sur les actions à entreprendre pour décision/suivi.

• Apporte son soutien en matière de révision/préparation du budget, de suivi de sa mise en œuvre et de prise de décision de l'utilisation des fonds, de la clôture opérationnelle et financière.

• Prépare et tient à jour les dossiers, les documents et les plans de contrôle pour le suivi budgétaire de Mise en œuvre du projet/programme.

• Effectue dans VISION les transactions relatives aux subventions de sa section, telles que l'enregistrement des attributions de subventions et le suivi des subventions de programme arrivant à expiration**.**

Rédige les avis de vacance de postes au sein de son bureau pour examen par son supérieur hiérarchique afin d'aider attirer les candidats idéaux.

• Assure un examen rapide et efficace des demandes afin de vérifier leur admissibilité minimale, en tenant compte des critères suivants : qualifications, compétences et exigences du poste.

• Assure la liaison avec les candidats aux différentes étapes du processus de recrutement.

• Coordonne la planification des entretiens et des évaluations techniques.

• Constitue et tient à jour les dossiers de recrutement, en veillant à ce que tous les documents nécessaires soient fournis préparé.

• Surveille le cycle de vie du processus de recrutement afin d'informer le superviseur si nécessaire

Garantit la disponibilité d'informations et de données opportunes, complètes et exactes pour la préparation Plans de travail par section et plans de gestion de projet.

• Effectue des recherches fondamentales et réalise des analyses comparatives des projets/programmes liés données.

• Surveille la mise en œuvre du projet par rapport aux étapes clés établies et formule des recommandations pour améliorer les performances.

• Contribue à garantir le respect des délais convenus.

• Sert de point de contact central pour l'examen de l'exhaustivité des rapports de données avec les principaux responsables du suivi et Informations d'évaluation.

• Guide les gestionnaires dans le processus d'analyse des besoins de personnel/analyses de sécurité, conformément aux politiques et directives émises

par FRG, division des approvisionnements et DHR.

• Facilite le traitement des contrats des consultants et des partenaires externes qui fournissent des services à la section. Cela comprend la préparation et le classement des documents, le remplissage des formulaires et modèles nécessaires, le téléchargement des termes de référence dans VISION et la mise en place des dispositions logistiques nécessaires.

• Maintient à jour les listes de fournisseurs, de partenaires et de consultants.

Facilite la communication et le flux de travail de l'unité organisationnelle afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité des opérations et des résultats.

• Gère le courrier entrant et sortant, les courriels et les appels téléphoniques.

• Communique les informations courantes et certaines informations non courantes relatives au travail de l'équipe.

• Établit et tient à jour les systèmes de classement et de référence du bureau, tant traditionnels que numériques ; et veille à ce que les sites web inter/intranet soient à jour et exacts.

• Gère l'agenda du bureau et organise les réunions

• Rédige les comptes rendus de réunion, en veillant à l'exactitude, au souci du détail et à la cohérence

Apporte son soutien aux activités de renforcement des capacités et aux conférences en assurant l'organisation logistique, notamment en collaborant avec les animateurs, les traiteurs et les hôtes.

• Organise les horaires en se concertant avec les participants sur leurs disponibilités.

• Assure la liaison avec les responsables budgétaires et les sections concernées en ce qui concerne les coûts et les besoins.

• Prépare les documents de référence pour les participants et télécharge les documents validés sur l'intranet.

• Prépare et tient à jour les ordres du jour des réunions et des événements liés au groupe de travail engagements.

• Apporte une assistance aux membres du personnel en matière de déplacements, notamment pour l'organisation et le remboursement de leurs frais de voyage, conformément aux règles et politiques de l'organisation. Assure la liaison avec les interlocuteurs clés en matière de voyages afin de garantir à l'organisation les meilleurs services et tarifs pour tous ses déplacements.

• Informe/débriefe les membres du personnel sur les questions relatives aux sujets administratifs connexes tels que les visas, habilitation de sécurité et procédures de documentation.

• Extrait, saisit, tient à jour et vérifie l'exactitude des données de voyage dans le système de gestion des déplacements de l'organisation afin de garantir des transactions précises relatives aux frais de voyage et aux déplacements du personnel.

• Participe à l'élaboration des budgets relatifs aux frais de déplacement et assure le suivi du plan de voyage et du budget registres de contrôle.

• Surveille les certifications de voyage et en rend compte à l'équipe

Responsable de la collecte des factures et du classement des documents pour approbation, puis de leur traitement en VISION.

• Téléverse les fichiers électroniques et vérifie les résultats sur le système de destination

• Répond aux demandes de renseignements des clients concernant l'état des transactions et autres questions.

Assure la gestion des fournitures administratives, du matériel de bureau et la mise à jour des stocks articles.

• Surveille et supervise l'utilisation adéquate et appropriée des fournitures. S'assure que les services et L'entretien des locaux est conforme aux normes de l'organisation.

• Organise l'achat et la distribution en temps voulu des fournitures de bureau.

• Assure la maintenance et la mise à jour d'un système de suivi des absences du personnel.

(1) Établit et entretient des partenariats

(2) Fait preuve de conscience de soi et de conscience éthique

(3) Volonté d'obtenir des résultats ayant un impact

(4) Innove et s'adapte au changement

(5) Gère l'ambiguïté et la complexité

(6) Pense et agit de manière stratégique

(7) Travaille en collaboration avec les autres

Études
L'achèvement des études secondaires est requis, de préférence complété par des diplômes techniques ou universitaires liés au domaine de l'administration et de Voyage.

Qualifications
Une expérience professionnelle administrative ou de bureau pertinent d'au moins 5 ans est requise.

La maîtrise de Francais est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, anglais, russe ou espagnol) ou d'une langue locale est un atout.

- *Expérience pertinente au niveau national, notamment dans le domaine du développement, des contextes fragiles et humanitaires.*

Cliquez-ici pour postuler