UNICEF – Assistant Programme en appui à la section Education

Organisme employeur
UNICEF

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/12/2025

Valide jusqu'au
12.12.2025

Responsabilités

1. Soutien aux programmes et projets

• Soutenir la préparation, la mise en œuvre et le suivi des plans de travail annuels (PTA), en veillant à ce que les résultats prévus et le codage soient alignés sur les priorités organisationnelles.

• Effectuer des transactions dans SAP et garantir l'exactitude des données, suivre la mise en œuvre des projets, suivre les dépenses et traiter les modifications si nécessaire.

• Aider à la rédaction des contributions aux rapports de programme, aux tableaux de bord et aux indicateurs de performance à l'aide d'outils numériques.

•Assurer la liaison avec les collègues chargés des programmes et des opérations afin de résoudre les problèmes transactionnels ou procéduraux

1. – Soutien administratif et financier

•Faciliter le traitement des contrats (consultants, fournisseurs, partenariats), y compris le téléchargement des termes de référence, les transactions Service Gateway et les arrangements logistiques.

•Gérer les calendriers du bureau, coordonner les réunions d'équipe, rédiger les procès-verbaux/rapports de réunion et veiller au classement et à la diffusion appropriés de la correspondance et des dossiers.

•Tenir à jour les systèmes de suivi des congés, des absences et des événements d'équipe du personnel.

•Préparer la documentation pour le suivi financier, telle que les plans de contrôle et les rapports budgétaires.

•Collecter et faciliter le traitement des factures et des demandes de paiement via VISION et Service Gateway.

•Effectuer des vérifications physiques trimestrielles des actifs du bureau, soumettre des demandes d'achat pour les remplacements et mettre à jour les registres des actifs conformément aux politiques de gestion des actifs de l'UNICEF.

•Mettre à jour et valider les bases de données

1. – Soutien opérationnel et aide au déplacement

• Fournir une aide au déplacement aux membres de l'équipe, notamment en matière de réservation de voyages/itinéraires, et assurer la coordination avec les responsables des déplacements et les RH pour les droits.

• Aider à l'approvisionnement en fournitures et à la gestion du matériel de bureau,

tenir à jour les inventaires.

1. – Assistance administrative et logistique et coordination d'événements

• Fournir une assistance logistique et opérationnelle pour les sessions de formation, les ateliers et les conférences, y compris la coordination des fournisseurs, la réservation des salles/lieux, les services de restauration et la communication pour la confirmation des participants.

• Aider à la préparation des documents de référence, des ordres du jour et des registres de présence.

1. – Gestion des connaissances et communication

• Maintenir un référentiel de documents bien organisé, à la fois numérique et physique si nécessaire, ainsi que des systèmes de partage des connaissances et de mémoire institutionnelle.

• Fournir un soutien administratif et logistique pour l'intégration des nouveaux employés, stagiaires et consultants.

• Aider le personnel à naviguer dans le référentiel numérique afin de trouver les ressources les plus récentes et les plus pertinentes.

•Rédiger et éditer les communications internes, y compris les comptes rendus de réunion, et contribuer à l'élaboration de guides de procédure si nécessaire

1. – Dexterité numérique

•Utiliser l'IA et les outils de visualisation des données pour obtenir des informations synthétisées et des présentations.

•Tenir à jour les archives numériques conformément aux directives de l'UNICEF en matière de main-d'œuvre numérique et de protection des données.

•Promouvoir les solutions numériques et aider les collègues à adopter de nouveaux outils pour gagner en efficacité.

•Protéger les documents en garantissant leur confidentialité et en atténuant les risques liés aux données.

1. – Assistance d'urgence et flexibilité

•Assistance en cas d'urgence et/ou de surcharge de travail en redéfinissant les priorités et en fournissant un soutien administratif et logistique accéléré.

•Assurer la continuité des activités en fournissant un soutien de secours au bureau lorsque cela est nécessaire.

Études

Un diplôme d'études secondaires est requis, complété de préférence par des cours techniques ou universitaires liés au travail de l'organisation.

Qualifications

Au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine administratif ou clérical sont requis.

Maîtrise du français est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est considérée comme un atout

Utiliser des outils de gestion de projet pour organiser et suivre les tâches au sein d'un projet.

• Planifier et hiérarchiser les tâches afin de respecter les délais.

• Fournir des mises à jour sur l'avancement du projet et signaler les problèmes.

Faire preuve de tact et de discrétion dans les situations délicates.

• Communiquer de manière réfléchie et diplomatique en tenant compte de la façon dont les mots peuvent être perçus par les autres.

• Rédiger des courriels et des rapports clairs et concis, en présentant des résumés succincts et des suggestions d'actions.

• Communiquer les points clés et les recommandations de manière claire et directe.

• Organiser, visualiser et présenter les données, en adaptant les visuels afin de mettre en évidence les informations clés.

Comparer différents ensembles d'informations afin d'identifier les corrélations et les différences.

• Analyser les informations afin d'identifier la cause profonde des problèmes et les risques potentiels.

• Identifier les données clés et les tendances dans les rapports et les résumés.

• Organiser, visualiser et présenter les conclusions de manière structurée et logique.

• Envisager et proposer des solutions possibles pour résoudre les problèmes de manière indépendante.

• Tenir compte des informations disponibles lors de la prise de décisions.

Utiliser des outils d'IA et des plateformes numériques pour collecter des informations.

• Évaluer la précision et l'efficacité des tâches générées par l'IA.

• Utiliser les principaux systèmes organisationnels et plateformes numériques.

• Gérer et organiser les documents et fichiers numériques conformément aux politiques et à la culture numériques de l'entreprise.

• Protéger les documents en garantissant leur confidentialité et gérer les risques liés aux données.

Cliquez-ici pour postuler