Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unicef-registry-assistant-digitalisation-expatrie/

UNICEF – Registry Assistant (Digitalisation)

Organisme employeur
UNICEF

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
16/12/2025

Valide jusqu'au
19.12.2025

Responsabilités
L'Unité de l'Administration prévoit le recrutement d'un(e) Réceptionniste pour assurer le remplacement du titulaire faisant valoir son droit à la retraite.

Sous la supervision de l'Associé Administratif (GS6), le titulaire du poste aura à accomplir une variété de tâches de bureau liées à l'administration à travers les activités suivantes :

• Gérer l'annuaire téléphonique du bureau, enregistrer et orienter les appels téléphoniques entrants et sortants du Bureau ;

• Accueillir et orienter les visiteurs en fournissant les renseignements utiles en rapport avec les correspondances et établir les demandes d'audiences au besoin ;

• Enregistrer, dispatcher, classer et assurer la gestion digitale des correspondances et courriers entrants, en garantissant leur traçabilité et leur archivage électronique ;

• Réceptionner les factures fournisseurs après vérification des pièces afférentes (facture originale, bordereau de livraison et bon de commande), enregistrer et assurer la transmission au Chef des Opérations pour annotation, puis le dispatching interne aux Unités des Opérations et Sections concernées ;

• Gérer la boîte postale du Bureau et assurer le retrait de la valise diplomatique au niveau du Registry du PNUD ;

• Affecter des numéros aux lettres, mémorandums, notes verbales et bons manuels de l'Administration, en intégrant leur enregistrement dans les outils digitaux en vigueur, et classer les copies ;

• Assurer les travaux de photocopie et de reliure des documents des Opérations, en privilégiant lorsque possible les formats électroniques ;

• Classer et mettre à jour la correspondance relative aux activités de la réception, aussi bien en version physique que digitale ;

• Vérifier régulièrement l'état des photocopieurs et autres équipements mis à disposition, s'assurer de leur bon fonctionnement et informer l'Administration de tout dysfonctionnement ;

• Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs liés à la réception et à la gestion du courrier ;

• Assurer, au besoin, toutes autres tâches confiées par le Superviseur.

Études
Achèvement de l'enseignement secondaire, complété de préférence par des cours techniques ou universitaires liés au travail de l'organisation.

Qualifications

- Au moins 3 années d'expérience professionnelle, comme Réceptionniste

Organisation internationale, une ambassade, système des Nations Unies ou dans l'Administration publique;

Avoir une expérience de travail avec une Agence des Nations Unies ainsi que la connaissance des règles et procédures des Nations Unies et particulièrement de l'UNICEF constitue un atout ;

Avoir une maîtrise des logiciels de bases de données et tableurs (Excel ou autres) ;

Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe ;

Avoir la capacité de travailler dans un environnement international et multiculturel ;

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

Engagement

• Diversité et inclusion

• Intégrité

• Communication

• Travail en équipe

• Orientation vers les résultats

Cliquez-ici pour postuler