

## I. Information sur le poste

Intitulé du Poste :	Assistant (e) Exécutif (ve)
Lieu d'affectation :	Côte d'Ivoire Abidjan
Durée :	12 mois
Date de début :	01 mars 2022
Type de contrat :	Volontaire Nations Unies Expert (e) Nationale (e)
Langue:	Français/Anglais

## II. Contexte organisationnel

L'ONU Femmes est l'organisation des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes créée le 2 juillet 2010 par la Résolution A/64/289 de l'Assemblée Générale des Nations Unies. Fondée sur la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, ONU Femmes œuvre pour l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes et des filles et la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes comme partenaires et bénéficiaires du développement, des droits humains, de l'action humanitaire et de la paix et de la sécurité.

ONU Femmes est présente en Côte d'Ivoire depuis 2011, initialement en tant que programme de pays avant sa transformation en bureau de pays en 2013. Dans le cadre de son programme pays 2021-2025, ONU Femmes accompagne les priorités nationales déclinées dans le Plan National de Développement (PND) 2021-2025, les orientations fournies par l'UNSDCF 2021-2025 et la stratégie globale d'ONU Femmes 2022-2025.

C'est ainsi que dans le cadre de sa Note Stratégique 2021-2025, le Bureau ONU Femmes Côte d'Ivoire concentre ses interventions sur les axes stratégiques suivants : 1) Gouvernance et participation à la vie publique; 2) Avancement économique des femmes, 3) Élimination des violences faites aux femmes et aux filles ; 4) Les femmes, la paix et la sécurité et l'action humanitaire et la réduction des risques de catastrophes. L'Organisation travaille également sur les normes en soutenant l'élaboration, la révision et la mise en œuvre de politiques, de lois et de stratégies sensibles au genre dans tous les domaines du développement. ONU Femmes Côte d'Ivoire fait également de l'égalité des sexes une préoccupation centrale dans la planification et la budgétisation du développement au niveau national.

En plaçant les droits des femmes au centre de tous ses efforts, ONU Femmes assure le leadership et la coordination des efforts du système des Nations Unies dans ses engagements en matière d'égalité de genre et d'autonomisation des femmes et la traduction opérationnelle de la prise en compte transversale du genre dans la réalisation des ODD.

Pour soutenir l'efficacité de son action, ONU Femmes Côte d'Ivoire recrute un(e) Assistant(e) Exécutif (ve) comme suit :-

Sous l'autorité et la supervision de la Représentante Pays l'Assistant(e) Exécutif (ve) assure la gestion efficace et le bon fonctionnement du bureau de la Représentante Pays en observant une stricte confidentialité dans l'exécution de ces tâches, le respect des mesures protocolaires, la gestion du flux d'informations et le suivi des délais et engagements pris par la Représentante Pays.

L'Assistant(e) Exécutif (ve) travaille en étroite collaboration avec le personnel ONU Femmes du Bureau pays , du bureau régional et des autres bureaux de la sous-région, les agences du Système des Nations Unies et les autorités locales pour assurer un flux d'information efficace, le suivi des instructions et la gestion de l'agenda de la Représentante Pays, et avec le personnel du siège pour la résolution des questions liées aux ressources humaines

### III. Fonctions/Principaux résultats attendus

1. Assurer le secrétariat et le fonctionnement effectif et efficace du bureau de la Représentante Pays
2. Appuyer les opérations et les programmes pour un fonctionnement efficace en cas d'absence des titulaires des postes
3. Appuyer le point focal HR du bureau pays sur la gestion des questions administratives liées aux ressources humaines ;
4. Appuyer efficacement la circulation, la diffusion et la disponibilité de l'information
5. Faciliter le renforcement et la gestion des connaissances

#### **1. Assurer le secrétariat et le fonctionnement effectif et efficace du bureau de la Représentante Pays :**

- Gestion de l'agenda de la Représentante Pays, contacts avec les visiteurs de haut rang, gestion des rendez-vous et rencontres et préparation des comptes rendus des rencontres.
- Maintien et suivi des procédures du protocole et des dispositions sécuritaires.
- Préparation des documents de base de très grande qualité pour les rendez-vous, rencontres et missions de la Représentante Pays.
- Préparation des traductions informelles des circulaires du siège.
- Maintenance de bases de données des partenaires de hauts niveaux et des listes téléphoniques (Missions diplomatiques/Missions de coopération/Agence des Nations Unies ; Liste du gouvernement ; Société Civile ; etc.).
- Préparation des correspondances, directives, de la Représentante Pays pour sa signature et assurer le suivi en cas de besoin.
- Assurer la conformité et la complétude de tout courrier/document soumis à la signature/visa de la Représentante Pays ; faire corriger les erreurs éventuelles et s'assurer que tous les documents de référence sont joints.
- Attirer l'attention de la Représentante Pays sur les documents importants/urgents en cas de besoin pour le respect des délais.
- Suivi des missions et agendas de la Représentante Pays et assurer la cohérence avec l'agenda interne du bureau.

#### **2. Appuyer les opérations et les programmes pour un fonctionnement efficace**

- Assurer le secrétariat des réunions de travail de la Représentante Pays et des réunions de staff; effectuer le suivi pour le respect des délais, engagements et actions prises, et coordonner la collecte et la soumission des rapports à la Représentante Pays.
- Soumettre dans les délais et dans la forme, à la signature/approbation/avis de la Représentante Pays, les requêtes et dossiers émanant des opérations, des programmes

et des partenaires ; assurer le suivi diligent de leur traitement et faire un retour systématique sur l'état du traitement et éventuellement les observations et réserves émises par la Représentante Pays.

- Assurer, en relation avec l'Associée Administrative, l'organisation des conférences, séminaires et réunions organisés par ONU Femmes, notamment la préparation et le suivi de la transmission des courriers d'invitation et l'accueil protocolaire des invités de haut rang.

### **3. Appuyer le point focal HR du bureau pays sur la gestion des questions administratives liées aux ressources humaines :**

- Assurer la tenue régulière des fiches de présence du personnel, appuyer la Représentante Pays pour leur contrôle et certification, et assurer leur transmission aux services des ressources humaines du PNUD dans les délais requis.
- Assurer le suivi, en lien avec les services des ressources humaines du PNUD, du bureau régional et du siège, des congés du personnel et apporter une assistance pour une bonne planification des congés (Plans de mission et de congés).
- Assurer, en lien avec les services des ressources humaines du bureau régional à Dakar, le suivi de l'exécution des formations mandataires assignées aux staffs.
- Diffuser les informations sur les programmes de renforcement des capacités du staff organisées à partir du siège (à travers le Webinar ou par téléconférence) et sur les possibilités locales de formations offertes aux staffs UN.
- Faciliter les rencontres entre la Représentante Pays et chaque staff pour la formulation des plans annuels d'évaluation et assurer le suivi de la mise en œuvre de ce plan

### **4. Appuyer efficacement la circulation, la diffusion et la disponibilité de l'information**

- Tri/ sélection des appels entrants-sortants, des lettres et courriers, et assurer leur juste imputation.
- Appuyer l'organisation et le maintien du système d'archivage du bureau (physique et électronique) au niveau du Management, des programmes et des opérations ; assurer le suivi périodique du fonctionnement correct et de la mise en œuvre efficace de l'archivage.
- Appuyer le postage en ligne, sur le Share Drive du siège d'ONU Femmes, des documents d'accords et conventions avec les bailleurs.
- Participer à la collecte de toute la documentation appropriée auprès du staff et des partenaires pour tous les dossiers soumis à l'attention de la Représentante.
- Assurer la diffusion et le partage des circulaires, des notes d'informations, des documents et formulaires de travail, revues, productions audiovisuelles, au staff et partenaires concernés.
- Rendre disponibles ces documents sur le Share Drive du bureau pays d'ONU Femmes en Côte d'Ivoire et alimenter une bibliothèque et une médiathèque pour le compte du bureau.
- Réaliser l'inventaire annuel et périodique des archives du bureau pays et gérer l'ensemble des archives du bureau pays en vue d'assurer leur disponibilité et leur sauvegarde.
- Veiller au soin de la communication interne et externe au bureau ONU Femmes

## 5. Faciliter le renforcement et la gestion des connaissances :

- Contributions pertinentes aux réseaux de connaissance et communautés de pratiques
- Coordination, administration des questions protocolaires.
- Assurer le partage au personnel des documentations transmises par le siège sur les règles et procédures d'ONU Femmes ou disponibles sur l'Intranet.
- Faire des suggestions pour réduire les goulots d'étranglement dans les processus Opérationnels afin d'améliorer les procédures administratives

## IV. Compétences requises

- Démontrer intégrité et capacité à promouvoir l'égalité des sexes et les valeurs et standards d'éthique des Nations Unies.
- Etre apte à travailler en équipe et à apporter une réponse adéquate aux attentes.
- Bonne connaissance des règlements et procédures administratives d'ONU Femmes et règlements relatifs au personnel des Nations Unies.
- Fait preuve d'une excellente connaissance du code de la route et des règlements relatifs à la conduite et avoir des capacités pour les réparations mécaniques mineures.
- Fait preuve d'une excellente connaissance des questions de sécurité
- Fait preuve d'une bonne connaissance du protocole
- Disposer d'aptitude à la planification et à l'organisation de son travail de façon autonome.
- Savoir utiliser l'outil informatique et l'Internet.
- Reste calme et garde son contrôle dans les situations de pression.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Disposer de bonnes références professionnelles

## V. Qualifications requises

### EDUCATION

- Avoir un diplôme universitaire d'au moins BAC + 3 (Licence DUT) en Secrétariat, Assistanat de Direction ou Administration, ou tout autre domaine équivalent

### EXPERIENCE

- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans l'assistance administrative dans un service de direction et dans un contexte de travail bilingue
- Avoir une expérience avérée dans le Système des Nations Unies ; une expérience dans les organisations œuvrant dans le domaine du genre et de l'égalité des sexes est un atout
- Maîtriser les TIC et disposer d'une expérience de base de données et des systèmes de gestion sur le WEB
- Une connaissance du système ATLAS est un atout



<b>LANGUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jouir d'une parfaite maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral ; parler couramment le français et l'anglais et être à l'aise à travailler dans les deux langues.</li></ul>
<b>VI. Dossier à fournir</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Un CV</li><li>✓ Une lettre de motivation</li><li>✓ Le P11 (UN Women Form) correctement renseigné et signé (disponible sur le site d'ONU Femmes : <a href="http://www.unwomen.org">http:// www.unwomen.org</a>)</li><li>✓ Une copie certifiée des diplômes et une copie des attestations de travail</li></ul>	

le lien de dépôt des candidatures est ci-joint ci-dessous :  
<https://app.unv.org/opportunities/1685417939939584>