

Posting Title : Assistant à l'administration, G6
Job Code Title : ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Department/ Office : Resident Coordinator System
Location : RABAT
Posting Period : 15 May 2023-11 June 2023
Job Opening number : 23-ADM-RCS-208599-R-RABAT (X)
Staffing Exercise : N/A

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Org. Setting and Reporting

Le Secrétaire général de l'ONU a lancé le 1er janvier 2019 une nouvelle réforme globale et audacieuse qui a repositionné le système de développement de l'ONU afin d'obtenir des résultats plus efficaces et efficients avec la réalisation de l'Agenda 2030 et des Objectifs de développement durable. Dans le cadre de cette réforme, les Bureaux du Coordonnateur résident de l'ONU (RCO), sous la direction d'un Coordonnateur résident (CR) de l'ONU habilité et indépendant - le fonctionnaire le plus haut placé du système de développement de l'ONU et représentant du Secrétaire général de l'ONU et représentant du Secrétaire général de l'ONU au niveau national - soutiennent les pays dans la réalisation de leurs priorités de développement et dans la réalisation des ODD.

Ce poste est situé au sein du Bureau du Coordonnateur résident des Nations unies à Rabat.

L'Assistant(e) Exécutif(ve) du Coordonnateur résident (CR) des Nations unies travaille sous la direction générale du CR des Nations unies, lui rend directement compte et travaille en étroite collaboration avec le Chef d'équipe (team leader) du Bureau du Coordonnateur résident (BCR). Ce poste, implique également travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du BCR, le personnel des Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies et les homologues externes pour mener à bien les responsabilités et les tâches assignées.

Responsibilities

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant(e) Exécutif(ve) sera chargé(e) des tâches suivantes :

1. Assurer un fonctionnement efficace et efficient du Front Office du Coordonnateur résident de l'ONU, une confidentialité totale dans tous les aspects de la mission, le maintien des procédures protocolaires, la gestion du flux d'informations et le suivi des délais et des engagements pris:

-Tenir à jour le calendrier du Coordonnateur résident, organiser les visites, les rendez-vous et les réunions, préparer les agendas et points de discussion et documents, rédiger les comptes rendus, en coordination avec l'équipe du RCO, les agences des Nations unies et les autres parties prenantes.

-Tenir à jour les procédures protocolaires.

-Rédiger la correspondance, s'assurer que toute la correspondance et tous les documents soumis au CR sont conformes aux normes et standards des Nations unies, y compris les directives, les commentaires au nom du CR pour signature et action/suivi le cas échéant.

-Préparer des traductions provisoires/informelles.

-Gérer les voyages, les missions, soutenir la préparation des voyages et assurer la réservation des vols et la fourniture de la logistique.

-Tenir à jour des listes de partenaires de haut niveau, des listes téléphoniques pour les agences des Nations unies et le corps diplomatique.

-Aider à l'organisation d'événements officiels : voyages (réservation de vols, demande d'autorisation de sécurité, arrangements à l'aéroport, etc., pour les visiteurs locaux et de haut niveau, selon les besoins).

-Préparer et maintenir des listes de contrôle et des modèles pour les processus pertinents (visites de haut niveau, préparation de réunions, etc.).

-Répondre aux demandes ad hoc du Coordonnateur résident de l'ONU.

2. Assurer la communication efficace au Bureau du CR, en se concentrant sur les résultats suivants :

-Maintenir le système de classement (système d'archivage électronique et physique) en veillant à la conservation des documents confidentiels.

-Coordonner le flux d'informations dans le bureau, assurer le suivi des dossiers en circulation.

-Filtrer les appels entrants et la correspondance du CR.

-Coordonner et superviser les activités de soutien au personnel engagé pour le CR, par exemple le chauffeur, les messagers, etc.

-Soutenir l'organisation et la communication des diverses réunions de coordination, y compris les réunions de l'équipe de pays des Nations unies (UNCT).

-Participer à l'organisation des journées officielles des Nations unies, des événements publics, des événements conjoints des Nations unies et fournir un soutien administratif et de secrétariat à l'équipe de pays des Nations unies (UNCT).

3. Gestion des Ressources humaines :

-Apporter un soutien au personnel international du CR et du RCO en matière de réinstallation, notamment en ce qui concerne la documentation, les visas, les arrangements de voyage, la recherche d'un logement et d'une école, etc.

-Tenir à jour l'organigramme du RCO.

-Assurer le suivi des congés pour le RCO.

4. Administration générale :

- Rédiger les correspondances de routine pour répondre aux demandes de renseignements concernant des questions pertinentes en matière d'administration, d'audit financier et de personnel.
- Assurer une coordination poussée avec les agences du Système des Nations Unies et entretenir des contacts fréquents avec les membres de l'équipe.
- S'acquitter d'autres tâches administratives connexes, selon les besoins (par exemple, programme opérationnel de voyage; planification de l'espace physique ; traduction, etc.).
- Effectuer d'autres tâches pertinentes en fonction des besoins.

Competencies

PROFESSIONNALISME : Capacité à exécuter un large éventail de fonctions administratives, par exemple, secrétariat, administration, programme et budget de travail, ressources humaines, gestion de bases de données, etc. Capacité à appliquer la connaissance des diverses règles et réglementations des Nations Unies en matière d'administration, de finances et de ressources humaines dans des situations de travail. Faire preuve de fierté dans son travail et dans ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet traité ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persistance face à des problèmes ou des obstacles ; chercher et proposer des solutions ; rester calme dans des situations stressantes et situation de crise. Engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes et de l'inclusion en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

PLANIFICATION ET ORGANISATION : Développer des objectifs et des plans de travail clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités, tâches et les affectations prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour accomplir le travail ; prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification ; surveiller et ajuster les plans et les actions selon les besoins ; utiliser le temps efficacement afin de produire les résultats dans les délais impartis.

SOUCI DU CLIENT : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Education

Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent spécialisé en secrétariat, administration

et/ou gestion. Un diplôme universitaire est hautement désirable. Une certification en analyse de données, en analyse d'entreprise ou en science des données est un atout.

La réussite du test mondial des services généraux (GGST) est une condition préalable à toute considération de recrutement dans les services généraux et les catégories connexes du Secrétariat des Nations Unies. Les candidats qui n'ont pas réussi le TMSG au moment de leur candidature peuvent être invités à passer le test après avoir soumis leur candidature.

Job Specific Qualifications

Work Experience

Un minimum de sept (7) ans d'expérience à responsabilité progressive dans le domaine du secrétariat, de l'administration, des programmes, du budget/des finances, de la gestion des ressources humaines, des relations publiques, du protocole officiel ou dans un domaine connexe est requis.

Une expérience dans la gestion de front office est souhaitable.

Une expérience de travail avec les Nations unies ou une organisation internationale similaire est souhaitable.

Une expérience d'un an ou plus dans le domaine de l'analyse des données ou dans un domaine similaire est souhaitable.

Languages

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit est requise. La connaissance de l'Arabe est appréciée. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

REMARQUE : « Maîtrise » équivaut à la mention « courant » dans les quatre domaines (lire, écrire, parler, comprendre) et « Connaissance de » équivaut à la mention « sûr » dans deux des quatre domaines.

Assessment

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste peut comprendre une évaluation de fond, telle qu'un test écrit, qui sera suivie d'un entretien basé sur les compétences par téléphone, téléconférence ou en présentiel.

Special Notice

La nomination à ce poste se fait sur une base locale et est ouverte pour une période initiale d'un an et peut faire l'objet d'une prolongation en fonction des disponibilités financières.

Ce poste fait l'objet d'un recrutement local conformément à la règle 4.4 du Règlement du personnel des Nations Unies. Toutefois, les candidats peuvent postuler et être pris en considération pour des postes recrutés localement, quel que soit le lieu où ils se trouvent actuellement (y compris les membres du personnel en poste dans d'autres lieux d'affectation), à condition qu'ils soient disponibles localement au moment de la nomination. Ils seront considérés comme recrutés localement aux fins du RS 4.4. S'il est sélectionné, le membre du personnel GS sera responsable de tous les coûts liés à son voyage et à sa réinstallation dans le cadre de l'intégration. S'ils n'ont pas déjà le droit de travailler dans le lieu d'affectation, la nomination est subordonnée à la délivrance d'un visa par les autorités locales.

La réussite du test mondial des services généraux (GGST) est une condition préalable à l'examen de recrutement dans les services généraux et les catégories connexes au sein du Secrétariat des Nations Unies. Les candidats qui n'ont pas passé le GGST au moment de leur candidature peuvent être invités à passer le test après avoir soumis leur candidature. La réussite du test d'évaluation de l'appui administratif au siège des Nations unies, à la Commission économique pour l'Afrique, à la Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale, à l'Office des Nations unies à Genève, à l'Office des Nations unies à Vienne, au Tribunal pénal international pour le Rwanda ou au Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie peut être acceptée en lieu et place du GGST.

Le Secrétariat des Nations Unies s'est engagé à atteindre un équilibre de 50/50 entre les sexes au sein de son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à postuler à ce poste.

Candidats internes : Lorsque vous remplissez le formulaire, assurez-vous que TOUS les champs, toute l'expérience professionnelle et les coordonnées sont remplis et à jour. Ces informations permettent au responsable du recrutement d'évaluer votre admissibilité et votre aptitude à occuper le poste et de vous contacter.

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et peuvent être affectés par lui. Dans ce contexte, tous les membres du personnel sont censés accéder périodiquement à de nouvelles fonctions au cours de leur carrière, conformément aux règles et procédures établies.

Aux Nations Unies, la considération primordiale dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes qualités d'efficacité, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions en matière d'emploi

sont prises sur la base des qualifications et des besoins de l'organisation. Les Nations unies s'engagent à créer un environnement diversifié et inclusif de respect mutuel. Les Nations Unies recrutent et emploient du personnel sans distinction d'identité de genre, d'orientation sexuelle, de race, de religion, d'origine culturelle et ethnique ou de handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être proposés aux candidats handicapés pour faciliter leur participation au processus de recrutement, s'ils en font la demande et s'ils sont indiqués dans le dossier de candidature.

Tous les candidats sont vivement encouragés à postuler en ligne dès que possible après la publication de l'offre d'emploi et bien avant la date limite indiquée dans l'offre. Les candidatures en ligne feront l'objet d'un accusé de réception si une adresse électronique a été fournie. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception par courrier électronique dans les 24 heures suivant l'envoi de votre demande, il se peut que votre demande n'ait pas été reçue.

Dans ce cas, veuillez soumettre à nouveau l'application, si nécessaire. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique via le lien Inspira "Need Help ».

United Nations Considerations

According to article 101, paragraph 3, of the Charter of the United Nations, the paramount consideration in the employment of the staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. Candidates will not be considered for employment with the United Nations if they have committed violations of international human rights law, violations of international humanitarian law, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment, or if there are reasonable grounds to believe that they have been involved in the commission of any of these acts. The term "sexual exploitation" means any actual or attempted abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another. The term "sexual abuse" means the actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, whether by force or under unequal or coercive conditions. The term "sexual harassment" means any unwelcome conduct of a sexual nature that might reasonably be expected or be perceived to cause offence or humiliation, when such conduct interferes with work, is made a condition of employment or creates an intimidating, hostile or offensive work environment, and when the gravity of the conduct warrants the termination of the perpetrator's working relationship. Candidates who have committed crimes other than minor traffic offences may not be considered for employment.

Due regard will be paid to the importance of recruiting the staff on as wide a geographical basis as possible. The United Nations places no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

Reasonable accommodation may be provided to applicants with disabilities upon request, to support their participation in the recruitment process.

The paramount consideration in the appointment, transfer, or promotion of staff shall be the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. By accepting an offer of appointment, United Nations staff members are subject to the authority of the Secretary-General and assignment by him or her to any activities or offices of the United Nations in accordance with staff regulation 1.2 (c). In this context, all internationally recruited staff members shall be required to move periodically to discharge new functions within or across duty stations under conditions established by the Secretary-General.

Applicants are urged to follow carefully all instructions available in the online recruitment platform, *inspira*. For more detailed guidance, applicants may refer to the Manual for the Applicant, which can be accessed by clicking on "Manuals" hyper-link on the upper right side of the *inspira* account-holder homepage.

The evaluation of applicants will be conducted on the basis of the information submitted in the application according to the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations including the Charter of the United Nations, resolutions of the General Assembly, the Staff Regulations and Rules, administrative issuances and guidelines. Applicants must provide complete and accurate information pertaining to their personal profile and qualifications according to the instructions provided in *inspira* to be considered for the current job opening. No amendment, addition, deletion, revision or modification shall be made to applications that have been submitted. Candidates under serious consideration for selection will be subject to reference checks to verify the information provided in the application.

Job openings advertised on the Careers Portal will be removed at 11:59 p.m. (New York time) on the deadline date.

No Fee

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, OR TRAINING). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON APPLICANTS' BANK ACCOUNTS.