

AVIS DE VACANCE DE POSTE

(AFFICHAGE EXTERNE ET INTERNE AU SYSTEME DES NATIONS-UNIES)

<u>OUVERT A :</u>	Tous les candidats(es) intéressés(es)
<u>TITRE DU POSTE :</u>	Poste Assistant (e) au Programme « Santé/Nutrition» (Temporaire – TFT)
<u>NIVEAU DU POSTE :</u>	GS-5
<u>NOMBRE DE POSTE A POURVOIR :</u>	1
<u>LIEU D'AFFECTION :</u>	UNICEF NOUAKCHOTT – MAURITANIE
<u>REFERENCE DU POSTE :</u>	AVP-2008/02, GS5
<u>DUREE DU CONTRAT :</u>	5 MOIS (Temporaire TFT)
<u>SALAIRE :</u>	(Disponible sur demande au Service des Ressources Humaines).

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : 17 Avril 2008

RESPONSABILITES :

Sous la Supervision directe du Chef de Projet Nutrition au Programme Santé/Nutrition, il (elle) aura en charge :

- D'assister les cadres de la section dans la tenue du plan de travail et de sa mise en œuvre, dans l'enregistrement, la gestion et le classement de la documentation technique et financière.
- Dans la saisie des données et les rapports de gestion budgétaire des projets, assurer l'interface avec les autres projets et les opérations pour les questions relatives aux engagements contractuels et les dépenses du projet.
- Assurer l'interface avec les partenaires pour le suivi de l'assistance en espèces et la distribution des fournitures et équipements dans les sites de projet..
- Appuyer les chefs de projets dans le processus d'avances au Gouvernement et de liquidation.
- Initier dans le processus d'établissement des contrats de services et de consultants du Programme et en assurer le suivi.
- Préparer les demandes de voyages de la section
- Participer aux réunions dans le cadre du secrétariat et des formations et faire les PVs des réunion.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Pour ce poste Assistant (e) au Programme « Santé/Nutrition » de niveau (GS-5) requérant des capacités d'autonomie, d'organisation, de communication, d'analyse et de synthèse le ou (la) Candidat (e) devra être :

- Titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou supérieures en gestion administrative, comptable ou financières + Formation aux techniques de Secrétariat.
- Avoir acquis une solide expérience pratique de cinq ans minimum au sein d'une organisation ou d'une structure à vocation internationale, maîtriser parfaitement l'outil informatique (Tableurs, logiciels de gestion).

CONNAISSANCES EN LANGUES

- Français courant exigé
- Bonne pratique de l'anglais parlé, lu et écrit souhaitée
- Langues nationales souhaitées (Arabe, Soninké, Pular, Ouolof)

Pour ce poste, les candidatures féminines sont encouragées.

Les candidatures doivent être accompagnés de documents suivants :

- a) CV et lettre de motivation signée par le postulant,
- b) Copies du ou des diplômes(s)
- c) 03 derniers rapports d'évaluation de performance
- d) Le formulaire P11 à remplir et à joindre avec les dossiers (copies disponibles à l'UNICEF auprès de Mme THIAM Hapsatou BAL).

NB : Merci de noter que l'UNICEF est un environnement non fumeur

Les dossiers devront être adressés sous pli fermé et confidentiel à la **Représentation de l'UNICEF – BP : 620 Nouakchott** avec la référence du poste mentionnée sur l'enveloppe :
Poste Assistant (e) au Programme « Santé/Nutrition (Temporaire – TFT) - AVP-2008/02, GS5.

Seuls les candidats qui passeront un entretien recevront une réponse.

Les dossiers de candidatures ne seront pas restitués aux candidats : les documents demandés doivent donc être présentés sous forme de copies certifiées conformes par une autorité habilitée à le faire.

Publication autorisée le 1^{er} Avril 2008 par :

Mr. Christian Skoog
Représentant

