

**Titre:** Assistant(e) administratif(ve) (**seuls les candidat(es) ayant le droit de travailler au Sénégal peuvent postuler**)

**Domaine:** Administration

**Grade:** G-5

**Numéro de Poste:** 6SNIEP0054PA

**Unité organisationnelle:** Pôle de Dakar de l'Institut international de planification de l'éducation de l'UNESCO (IIPE-Pôle de Dakar)

**Lieu d'affectation:** Dakar, Senegal

**Type de contrat:** Project Appointment

**Durée de contrat:** Un an renouvelable (dépendra de la performance et disponibilité des fonds)

**Salaire annuel:** 9,703,000 francs CFA

**Date limite (minuit, heure de Dakar):** 30 Novembre 2019

**Candidature à envoyer à :** [assist.admin@iiep.unesco.org](mailto:assist.admin@iiep.unesco.org)

Valeurs Fondamentales de l'UNESCO: Engagement envers l'organisation, Intégrité,  
Respect de la Diversité, Professionnalisme

## Cadre organisationnel

Le Pôle de Dakar, situé à Dakar, au Sénégal, est le bureau africain de l'Institut international de planification de l'éducation de l'UNESCO (IIPE). L'IIPE est un institut spécialisé dont le mandat est de renforcer la capacité des États membres de l'UNESCO à planifier et à gérer leurs systèmes éducatifs. Le Pôle de Dakar est réputé pour ses analyses du secteur éducatif et aide les pays africains à élaborer des plans crédibles de développement des systèmes éducatifs dans le cadre de l'agenda 2030 pour l'éducation. Par une approche de renforcement des capacités, le Pôle de Dakar contribue à la production d'analyses diagnostiques, de plans sectoriels et d'outils pédagogiques qui contribuent à des politiques éducatives plus pertinentes et durables. Le Pôle de Dakar est également activement impliqué dans la création de connaissances pour le secteur de l'éducation en Afrique. Plus d'informations sur ses activités peuvent être trouvées sur le lien suivant [Pôle de Dakar](#).

## Fonctions et Responsabilités du poste

Sous l'autorité du Coordonnateur du Pôle de Dakar et la supervision directe du Coordonnateur de l'équipe technique du « Gender at the Centre Initiative », le/la titulaire du poste sera affecté(e) à l'équipe technique du GCI. Dans le cadre de ses fonctions, il/elle doit :

- Préparer les correspondances, les courriers ou tout autre document à l'intention des représentants du gouvernement, des organisations internationales et d'autres organismes extérieurs, à soumettre au coordonnateur et aux autres membres du personnel (coordonnateur adjoint, chefs d'équipe, autres staffs, etc.) pour signature.
- Apporter son appui dans le cadre de l'organisation et la gestion courante du bureau : accueil et gestion du standard téléphonique, organisation des réunions, envoi, réception et distribution de divers courriers, classement, maintien d'un environnement de travail propre et sécuritaire pour le personnel.
- Organiser les voyages en mission pour le personnel et/ou les consultants :
  - Etablissement des plans de voyage, finalisation des propositions de mission, réservation des billets d'avion, d'hôtel, calcul des DSA, etc. ;
  - Suivi des rapports de mission et des demandes de remboursement.

- Organiser les ateliers, les séances de formation et les rencontres :
    - Préparation des documents et supports techniques tels que les notes d'information, programme, invitations, supports documentaires, gestion des aspects liés aux hôtels, contrats de prestataires ;
    - Prise en charge des participants : réservation des fonds, achats des billets d'avions et paiement des per diem.
  - Apporter un appui significatif lors des achats des biens et services :
    - Achat des biens et des services, inventaires réguliers et maintien à jour du fichier de gestion des stocks correspondant ;
    - Préparation des dossiers d'établissement des contrats de consultants, des interprètes, des traducteurs en s'assurant de l'exigence et de l'exhaustivité de documents justificatifs ;
    - Suivi de l'exécution des contrats, de la réception des biens et services et de la vérification de la conformité en lien avec les spécifications de la commande ;
    - Traitement des demandes de paiement et suivi de la mise en place rapide des paiements.
  - Apporter un appui substantiel au suivi des programmes et des projets du Pôle de Dakar :
    - Préparation des dossiers de mise à disposition des crédits en collaboration avec les analystes et les représentants des pays concernés, suivi des crédits alloués avec les partenaires sur le terrain et production de rapports périodiques ;
    - Suivi des accords signés dans le cadre des projets extrabudgétaires notamment les accords dans le cadre d'appui pays, les accords de partenariats avec les ministères, etc.
    - Gestion du système d'archivage pour chaque projet ;
  - Maintenir l'intégrité financière de l'Unité Administrative et du bureau.
- 

## Compétences

Le/la candidat/e retenu/e devra démontrer qu'il/elle possède les compétences suivantes :

### Compétences

Responsabilité

Communication

Travail en équipe

Créativité

Obtention de résultats

Planification et organisation

Amélioration en continu des connaissances

Pour plus d'informations, merci de consulter [Référentiel des compétences de l'UNESCO](#)

---

## Qualifications requises

### Education

- Diplôme d'Enseignement secondaire, technique ou professionnel.

### Expérience Professionnelle

- Minimum 5 années d'expérience dans le domaine des services administratifs, des finances, de la comptabilité, de la gestion administrative de projet ou dans un domaine équivalent.

### Compétences

- Connaissance approfondie des logiciels bureautique (Outlook, Word, Excel, Power Point, etc.);
- Excellentes compétences en communication écrite et orale y compris une excellente aptitude à rédiger en français ou en anglais;
- Capacité à gérer l'information de façon objective, précise et confidentielle;
- Capacité à travailler sous pression, flexibilité et faculté d'adaptation aux horaires de travail , gérer les urgences et les échéances de l'Unité;
- Capacité à concevoir, à travailler et à exécuter des tâches de façon autonome avec minutie, soin et méthode;
- Capacité à travailler avec et au sein d'équipes multiculturelles.

## Langues

- Excellente connaissance du français ou de l'anglais et bonne connaissance de l'autre langue.
- 

## Qualifications souhaitables

### Education

- Formation/certificat en administration, comptabilité.

### Compétences

- Connaissance et expérience d'un Progiciel de Gestion Intégrée tel que SAP.

### Expérience professionnelle

- Expérience au sein d'une agence du Système des Nations Unies ou dans une structure internationale.

## Langues

- Connaissance du portugais.
- 

## Évaluation

Un exercice d'évaluation écrit suivi d'un entretien basé sur les compétences peut être utilisé pour évaluer les candidats qualifiés.

---

## Comment postuler

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ([au format UNESCO](#)), votre lettre de motivation et le [questionnaire obligatoire](#) à : [assist.admin@iiep.unesco.org](mailto:assist.admin@iiep.unesco.org)

**A noter : Seul le CV UNESCO sera pris en considération.**

Prière d'indiquer « Assistant(e) administratif(ve) G5 » en objet. La date limite de soumission des candidatures est le **30 Novembre 2019 à minuit (Heure de Dakar)**.

La nomination dépendra de la disponibilité des fonds.

---

## Salaires et indemnités

Les traitements de l'UNESCO sont établis en dollars des Etats-Unis.

Autres prestations : 30 jours de congé annuel, allocations familiales, allocations familiales, régime de retraite et assurance médicale. Pour plus de précision, consulter le [site de la CFPI](#).

Veuillez noter que l'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

*L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat. En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'États membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler.*

*L'UNESCO applique une politique de tolérance zéro contre toutes formes de harcèlement.*

**L'UNESCO NE PREND DE FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU RECRUTEMENT.**