

## Assistant(e) Administratif (ve)

[Apply Now](#)

Company: Senjob

Location: Dakar

Category: other-general

## Assistant(e) Administratif (ve)

Organization: UNDP - United Nations Development Programme

Location: Dakar

Grade: Consultancy - SB-3 (SC6/SC7), Service Contract, Local Contractors Agreement

Occupational Groups:

Operations and Administrations

Administrative support

Closing Date: 2023-07-10

## Background

Sous l'autorité et la supervision du Conseiller régional du programme global de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (GPML) de l'ONUDC, l'Assistant(e) Administratif(ve) et Financier(ière) (AAF) fournit une assistance et un soutien administratif au projet onusien « Renforcement de capacités des pays de l'Afrique de l'ouest dans la lutte contre le Blanchiment d'argent, le Financement du Terrorisme et le Produit du Crime».

L'assistant de projet travaille en collaboration avec le personnel des opérations, des programmes, projets et autres partenaires pour échanger des informations et assurer une prestation de services cohérente et de qualité.

## Duties and Responsibilities

Résumé des fonctions essentielles :

Fournir un soutien à la gestion des projets en cours

Appui aux services administratifs et logistiques

Appui à la maintenance du projet et à la gestion des actifs

Appui au développement et au partage des connaissances

Toute autre tâche assignée par le superviseur

1. Veiller à fournir un soutien à la gestion des activités du projet en cours en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

Réception et enregistrement du courrier de l'ONUDC et de ses partenaires ;

Organisation logistique des missions incluant réservations des vols/billets, d'hôtels, matérialisation des demandes de voyages (travel request) et bons de commandes (Purchase Order) dans UMOJA, calcul des indemnités journalière de subsistance (DSA) et toute action nécessaire à la bonne organisation d'événements

S'assurer des transactions sur le système financier UMOJA et en assurer le suivi avec l'Unité administrative et financière de l'organisation ;

Collecte des factures pro formas nécessaires à l'organisation d'évènements de GPML dans la région d'Afrique Centrale ;

Appui au Conseiller Régional de GPML et membres du personnel de l'ONUDC pour toute aide administrative conformément aux exigences des Nations Unies et de gouvernements nationaux dans la région d'Afrique de l'Ouest ;

Appui administratif et logistique à l'organisation de conférences, d'ateliers ou de réunions ;

Aider à la coordination des événements prévus du projet ;

2. Veiller à assurer des services administratifs et logistiques efficaces en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

Préparation de correspondance si nécessaire ;

Extraction, saisie, copie et classement de données provenant de sources diverses.

Appui à la gestion des stocks des fournitures du bureau du Conseiller Régional, de même de ceux destinés aux formations ceux en appui et des stocks et inventaires du matériel ;

Faire le suivi des règlements fournisseurs avec le Bureau Régional à Dakar ainsi qu'avec les PNUD des pays d'Afrique de l'Ouest.

Assistance à la préparation du budget, fourniture d'informations pour l'audit.

3. Soutenir le renforcement et le partage des connaissances au sein du projet en mettant l'accent sur l'atteinte des résultats suivants :

Participation à la formation pour les opérations et le personnel du programme ;

Contributions solides aux réseaux de connaissances et aux pratiques de communautés ;

Compétences:

Compétences pertinentes pour l'organisation :

Démontrer un engagement pour la mission, la vision et les valeurs des Nations Unies ;

Montrer une sensibilité et une adaptation aux différences de culture, de religion, de race, de sexe, de nationalité et d'âge ;

Démontrer et sauvegarder l'éthique et l'intégrité ;

Démontrer des connaissances dans l'entreprise et un bon jugement ;

Démontrer une capacité de prise d'initiatives ;

Agir en équipe et faciliter le travail avec les collègues ;

Faciliter et encourager la communication dans l'équipe, communiquer de manière efficace ;

Créer des synergies grâce à la maîtrise de soi ;

Gérer les conflits ;

Apprendre et partager les connaissances, encourager les autres ;

Prendre des décisions transparentes basées sur les informations.

Compétences Fonctionnelles :

Construire des partenariats stratégiques

Analyser l'information générale et choisir des documents pour appuyer des initiatives de création de partenariats ;

Promouvoir l'apprentissage organisationnel et le partage des connaissances ;

Rechercher les meilleures pratiques et proposer des nouvelles façons de faire plus efficaces ;

Connaissance du travail et expertise technique

Comprendre les principaux processus et les méthodes de travail du poste ;

Posséder une connaissance de base des politiques et procédures organisationnelles relatives au poste et les appliquer de façon cohérente lors des tâches de travail ;

Démontrer une bonne connaissance de la technologie de l'information et l'appliquer lors des tâches ;

Promotion du changement organisationnel et du développement

Démontrer la capacité d'identifier les problèmes et de proposer des solutions ;

Conception et mise en œuvre des systèmes de gestion

Utiliser les informations/ bases de données/ autres systèmes de gestion ;

Orientation client

Faire des rapports aux clients internes et externes de façon opportune et appropriée ;

Organiser et prioriser les horaires de travail pour répondre aux besoins et aux délais des clients ;

Promotion de la responsabilité et de la gestion axée sur les résultats

Rassembler et diffuser les informations sur les meilleures pratiques en matière de responsabilité et de systèmes de gestions axés sur les résultats.

Supervisory/Managerial Responsibilities: Conseiller régional du programme global de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (GPML)

Expected Demonstration of Competencies

Core

## Achieve Results:

LEVEL 2: Scale up solutions and simplifies processes, balances speed and accuracy in doing work

## Think Innovatively:

LEVEL 2: Offer new ideas/open to new approaches, demonstrate systemic/integrated thinking

## Learn Continuously

LEVEL 2: Go outside comfort zone, learn from others and support their learning

## Adapt with Agility

LEVEL 2: Adapt processes/approaches to new situations, involve others in change process

Act with Determination LEVEL 2: Able to persevere and deal with multiple sources of pressure simultaneously

## Engage and Partner

LEVEL 2: Is facilitator/integrator, bring people together, build/maintain coalitions/partnerships

## Enable Diversity and Inclusion

LEVEL 2: Facilitate conversations to bridge differences, considers in decision making

People Management (Insert below standard sentence if the position has direct reports.)

## Thematic Area Name Definition

Professionalism Apply & Adapt Contributes skills and knowledge with demonstrated ability to advance innovation and continuous improvement, in professional area of expertise

#### Teamwork

Implement & Manage Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work

#### Planning and organizing

Implement & Manage Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work

#### Communication

Implement & Manage Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work

#### Client orientation

Implement & Manage Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work

#### Required Skills and Experience

##### Education

Enseignement secondaire (Baccalauréat). Un Bachelor, une Licence, un Brevet de technicien supérieur (BTS), (Diplôme universitaire de technologie) DUT, en administration des affaires ou en commerce, ou ressources humaines, ou finances, ou sciences sociales, ou en relations internationales et tout autre domaine connexe serait souhaitable.

##### Experience, Knowledge, and Skills

Pour les candidats titulaires du Baccalauréat, avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion administrative ou le service de soutien aux programmes.

Les candidats titulaires d'un Brevet de technicien supérieur (BTS), (Diplôme universitaire de technologie) DUT, Bachelor ou Licence, devront avoir une expérience minimum de trois (3) années.

Maitrise dans l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels de bureau (Microsoft Word, Excel, etc.).  
Expérience dans la gestion de systèmes de gestion basés sur le Web.

Langues

Maitrise du français

Bonne connaissance d l'anglais

[Apply Now](#)

#### Cross References and Citations:

1. **Assistant(e) Administratif (ve)**[PropertyjobsJobs Dakar Propertyjobs](#)
2. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Canadajobscareer Jobs Dakar Canadajobscareer](#)
3. **Assistant(e) Administratif (ve)**[AnesthesiologistjobsJobs Dakar Anesthesiologistjobs](#)
4. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Investmentbankerjobs Jobs Dakar Investmentbankerjobs](#)
5. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Warsawjobs Jobs Dakar Warsawjobs](#)
6. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Computerjobs Jobs Dakar Computerjobs](#)
7. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Neurologistjobs Jobs Dakar Neurologistjobs](#)
8. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Dairyjobs Jobs Dakar Dairyjobs](#)
9. **Assistant(e) Administratif (ve)**[Journalistjobs Jobs Dakar Journalistjobs](#)
10. **Assistant(e) Administratif (ve)** [GuatemalajobsJobs Dakar Guatemalajobs](#)
11. **Assistant(e) Administratif (ve)** [HospitalityjobsJobs Dakar Hospitalityjobs](#)

12. Assistant(e) Administratif (ve) Asiajobscares Jobs Dakar Asiajobscares ↗
13. Assistant(e) Administratif (ve) Searchcanadajobs Jobs Dakar Searchcanadajobs ↗
14. Assistant(e) Administratif (ve) Seekingjobs Jobs Dakar Seekingjobs ↗
15. Assistant(e) Administratif (ve) Searchcanadajobs Jobs Dakar Searchcanadajobs ↗
16. Assistant(e) Administratif (ve) Pinkcollarjobs Jobs Dakar Pinkcollarjobs ↗
17. Assistant(e) Administratif (ve) Physicsjobs Jobs Dakar Physicsjobs ↗
18. Assistant(e) Administratif (ve) MontrealjobsJobs Dakar Montrealjobs↗
19. Assistant(e) administratif (ve) Jobs Dakar ↗
20. AMP Version of Assistant(e) administratif (ve) ↗
21. Assistant(e) administratif (ve) Dakar Jobs ↗
22. Assistant(e) administratif (ve) Jobs Dakar ↗
23. Assistant(e) administratif (ve) Job Search ↗
24. Assistant(e) administratif (ve) Search ↗
25. Assistant(e) administratif (ve) Find Jobs ↗

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/assistant-e-administratif-ve--dakar-senjob-865a1483fa/>

Generated on: 2024-05-03 by Expertini.Com