



---

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest (UNOWA)  
Recherche un (e) Assistant (e) Administratif (ve)**

**Termes de Référence**

Lieu d'affectation : Dakar

Durée de la mission : un an renouvelable

Niveau : G5

Date limite de soumission des candidatures : 1<sup>er</sup> octobre 2010

**Description des tâches principales**

Sous la direction générale du Directeur de UNOWA et la supervision directe de l'Administrateur, l'Assistant Administratif assumera les tâches suivantes :

- Réceptionner le courrier, l'enregistrer, le trier et le distribuer.
- Saisir et présenter des documents administratifs
- Mettre à jour et suivre le système de classement et d'archivage
- Organiser les réunions du bureau, y participer et en faire le compte-rendu.
- Prendre rendez-vous et organiser les programmes de travail de l'Administrateur.
- Disposer d'une liste d'adresses téléphoniques (fournisseurs et partenaires) utiles pour le bureau.
- Chercher des factures proformas ou devis pour les besoins du bureau
- Négocier et traiter avec les fournisseurs pour un service de qualité, dans le respect des procédures légales en vigueur du bureau
- Préparer les demandes d'achat de fournitures ou de service
- Etablir des bons de commandes pour les fournitures et services achetés par le bureau
- Réceptionner et inspecter les marchandises, fournitures et services achetés et livrés au bureau.
- Vérifier la conformité du matériel livré ou du service rendu avec le bon de commande.
- Recevoir et valider les factures des fournisseurs
- Préparer les correspondances du bureau.
- Préparer les notes verbales pour les demandes d'exonération d'impôt sur du matériel acheté ou service rendu
- Participer à l'inventaire du bureau.
- Préparation des autorisations de voyages (RFTA, PT8)
- Vérification des F10 avant transmission

**Qualifications Requises*****Formation:***

Bac +3 dans le domaine de l'Administration (commerce, gestion, comptabilité, finance, audit) ou équivalent.

***Expérience :***

Justifier d'au moins 2 années d'expérience professionnelle progressive

**Langues :**

Très bonne maîtrise de l'anglais.

**Compétences :**

Planification et organisation : Capacité à établir, planifier et coordonner son propre plan de travail;

Communication : Capacité à écrire de manière claire et concise; et à bien communiquer oralement en français et en anglais

Travail en équipe : Bonnes relations interpersonnelles, habilité à développer et à entretenir de bonnes relations avec des personnes de diverses origines nationales et culturelles.

Connaissances des technologies de l'information : Bonnes connaissances en informatique (Excel, world, access, etc..)

**Dossier de Candidature**

A compétence égale, préférence sera accordée aux candidats de sexe féminin.

Les candidats remplissant les conditions sus-évoquées sont priés de soumettre un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes uniquement:

1. Une lettre de couverture en une page indiquant votre intérêt pour le poste et les raisons lesquelles vous pensez avoir le meilleur profil.
2. Curriculum Vitae (CV) ou le P11 dûment rempli
3. Copie certifiée des diplômes

Les dossiers de candidature doivent être adressés au **Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest (UNOWA), Lot 14, Ouest Almadies, Dakar/Sénégal**, par courrier postal au BP 23851 Dakar- Ponty. ou par e-mail à [unowao@un.org](mailto:unowao@un.org) avant le 1<sup>er</sup> Octobre 2010 à 17H.

Cette annonce est disponible sur l'intranet de 'UNOWA : **Website: <http://unowa.unmissions.org>**