JOB DESCRIPTION

Official Job Title:	**Associé(e) Administratif (ve)** **Duty Station: Mali**	
Grade (Classified)	**G7 CCOG: <Reserved for DHR>**	
Post Number:	**00062827**	
Post Type:	☐ **Rotational** x☐ **Non-Rotational**	
Classification Authority:	**DHR, WCARO, ED**	**Date:**

1. Localisation

Le poste d'Assistant Administratif est localisé à Bamako au Mali et est sous la supervision directe du Directeur des Opérations en collaboration avec le Représentant Adjoint

2. Major Activities/Expected Results

Sous la supervision directe du Directeur des Opérations, l'Associé(e) Administratif(ve) offre des services de qualité en Administration, Ressources Humaines aux clients internes et externe en maitrisant toutes les règles, lignes directrices, processus et procédures appropriés. Il contribue à la mise en œuvre et à l'administration des Projets/Programmes, notamment pour la gestion des plans de travail, la gestion documentaire et la gestion administrative.

De manière spécifique, l'Associé(e) Administratif (ve) est chargé de :

- **Gérer les Ressources Humaines du bureau**

A ce titre, il :

- Prépare et publie les avis de vacances de postes dans les différents journaux de la place
- Participe au dépouillement des dossiers de candidature et à la préparation des listes pour le comité de sélection ;
- Participe à l'organisation des tests de recrutement et à la rédaction du rapport;
- Organise les séances du Comité des Nominations et le rapportage ;
- Appuie le programme dans l'identification des besoins en ressources humaines ;
- Prépare le renouvellement des contrats ;
- Rédige les PVs de recrutement
- Actualise les listes de contractants pour les avantages liés (Assurance, retraite, congés, etc.)
- Veille à la création des positions ;
- Prépare les demandes relatives aux examens médicaux et transmet les résultats au PNUD ;

- Contribue aux recrutements des consultants en veillant à la complétude des dossiers, à l'enregistrement dans le Roster, à l'enregistrement des documents dans le CMT ;
- Suit les évaluations des prestataires en ligne avant les paiements.
- Veille à la complétude des dossiers du personnel et maintient un système de classement performant des dossiers du personnel
- En tant que point focal Global Directory, assure mensuellement la mise à jour du profil GD pour tout le staff ; initie en ligne les requêtes de création pour les nouveaux staffs (compte email ; profil atlas si besoin etc.)

- Assure le suivi du renouvellement des contrats des staffs
- Assure le suivi de la gestion des absences dans E Service
- Suit les PADs et PAFs du staff
- Suit les congés et les absences du personnel ;
- Assure la formation du personnel sur les procédures de l'UNFPA

Contribuer à l'administration des projets. A ce titre, il :

- Participe à la révision des plans de travail trimestriels pour les projets et les programmes (proposition d'actions correctives, incluant le rephasage des activités et des actions correctives basées sur des visites de suivi).
- Agit en tant que point focal pour diffuser les informations sur les Projets à l'intérieur du Bureau.
- Veille à l'enregistrement des Projets et le traitement des réquisitions dans Atlas.
- Assure le suivi des requêtes de demande de paiement direct ou d'avance de fonds sur les projets en conformité avec les procédures et les plans de travail.
- Elabore des fiches projets synthétiques pour les Chargés de programme.
- Participe à la collecte des informations nécessaires au suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, réunion de suivi trimestriel, ateliers de planification, revues annuelles, revues à mi-parcours et évaluations.
- Maintient un système de suivi pour assurer la remise des rapports mandataires et statutaires dans les délais ou relancer les responsables de projets à cet effet.
- Prépare pour approbation / signature, tant en français qu'en anglais, les correspondances de routine et/ou substantives liées à certains aspects de la gestion administrative et financière des projets, des domaines thématiques.
- Appui l'organisation des ateliers, séminaires, conférences et réunions périodiques avec la direction des projets et les fonctionnaires du Gouvernement.
- Participe à la demande des superviseurs aux réunions thématiques/techniques et s'assure que la documentation est complète et distribuée à temps.
- Prend des notes, rédige les minutes ou les comptes rendus synthétiques et assure le suivi des recommandations.
- Exécute toute autre tâche qui lui est confiée dans le cadre de ses compétences.

3. Work Relations

Sous la supervision du Directeur des Opérations de l'UNFPA et en collaboration avec le Représentant Adjoint, l'Associé(e) Administratif (ve) travaille étroitement avec l'équipe de programme et des opérations du Bureau Pays du Mali, du bureau régional (WCARO) basé à Dakar et du Siège (New York).

4. Qualifications requises

Exigences académiques

- Conditions Scolaires/Académiques : Diplôme de fin d'études secondaires.
- Un diplôme universitaire du premier cycle en secrétariat, administration, gestion, économie ou tout autre domaine connexe est souhaité.

Expérience professionnelles
Au moins 7 ans d'expérience en Gestion/administration de projets/programme ou Gestion des Ressources Humaines dans le secteur public ou privé.

Langues : Maîtrise du Français oral et écrit ; connaissance de l'anglais comme langue de travail.

Connaissances informatiques : Compétences dans les applications courantes de logiciel de bureau (Word, Excel, PowerPoint)

Compétences requises

Valeurs :
- Faire preuve d'intégrité
- Démontrer un engagement en vers l'UNFPA et le Système des Nations Unies
- Sensibilité à la diversité
- Faire preuve d'adaptation face aux changements

Compétences de base:
- Avoir une culture de résultats et de redevabilité
- Avoir le sens des responsabilités
- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle
- Démontrer d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Travailler en équipe / s'autogérer et gérer ses relations
- Communiquer de façon percutante

Ensemble de compétences fonctionnelles:

- Gérer les ressources de l'organisation
- Fournir/Apporter un soutien logistique
- Gérer les documents, la correspondance/les échanges et les rapports
- Gérer les flux d'information et de travail
- Planifier, organiser et mener plusieurs tâches à la fois

6. Signatures/Certification:

Incumbent's Name & Signature (If Applicable)	_____
Immediate Supervisor's Name & Signature	_____
Division Director's Name & Signature	_____
	_____