Intitulé publication : Assistant au secrétariat, G5
Intitulé code d'emploi : Assistant au secrétariat
Org.Setting : Executive Office of the Secretary-General
Lieu d'affectation : NEW YORK
Durée de la publication : 6 Mars 2017-27 Mars 2017
Numéro de l'AC : 17-ADM-EOSG-75481-R-NEW YORK
Staffing Exercise : N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Phrases Optionnelles

Ce poste est soumis à recrutement local au sens de la disposition 4.4 du Statut du personnel des Nations Unies. Tous les agents des services généraux et des catégories apparentées seront recrutés dans le pays ou à distance raisonnable de chaque bureau, quelle que soit leur nationalité et la durée de leur séjour dans le pays. Les fonctionnaires soumis au recrutement local n'ont pas droit aux prestations ou indemnités exclusivement réservés aux fonctionnaires recrutés sur le plan international. Pour être recrutés dans les services généraux et les catégories apparentées du Secrétariat de l'ONU, les candidats doivent avoir passé le test d'aptitude standardisé pour les services généraux. Les candidats n'ayant pas passé ce test au moment de leur candidature peuvent être invités à le faire après le dépôt de leur candidature. A défaut du test d'aptitude standardisé pour les services généraux, le test d'aptitude aux fonctions d'appui administratif en anglais, passé au sein des organes suivants peut être admis : Siège de l'ONU, Commission économique pour l'Afrique, Commission économique et sociale pour l'Asie de l'Ouest, Office des Nations Unies à Genève, Office des Nations Unies à Vienne, Tribunal pénal international pour le Rwanda, ou Tribunal pénal international pour l'ex-Yougoslavie. Les fonctionnaires du Secrétariat sélectionnés pour un poste au Cabinet du Secrétaire général conservent leur statut contractuel actuel et perdent le droit de retourner à leur poste actuel. Ceux dont l'engagement actuel est limité à un département, un bureau ou une mission spécifiques seront engagés sur une base similaire de service limité au Cabinet du Secrétaire général. De même, les candidats externes sélectionnés seront uniquement affectés au Cabinet du Secrétaire général. Il est rappelé aux fonctionnaires les dispositions de la circulaire ST/SGB/2016/8 (« Affectation des fonctionnaires travaillant au Cabinet du Secrétaire général ») ; les fonctionnaires concernés par cette circulaire pourront faire l'objet d'une mutation latérale à tout poste vacant au sein d'une structure administrative ou d'un lieu d'affectation.

Cadre Organisationnel

Le titulaire relève du Conseiller principal sur les politiques auquel il fournit un appui administratif général. Il travaille en collaboration étroite avec l'assistant personnel du Conseiller principal sur les politiques.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après :

- Fournir un appui en matière de gestion des priorités et d'exécution des tâches au Conseiller principal sur les politiques ; coordonner et superviser des activités et méthodes de travail diverses et multiples pour veiller à ce que les directives et décisions en matière de gestion soient convenablement appliquées, et à ce que les produits soient livrés à temps.
- Concevoir des réponses ou répondre à un large éventail de correspondances et à d'autres communications ; utiliser un logiciel classique de traitement de texte pour produire une large gamme de documents et de rapports volumineux et complexes ; s'acquitter de fonctions de contrôle de la qualité pour les documents sortants ; corriger et adapter les textes afin qu'ils soient conformes aux exigences en matière de format, grammaire, ponctuation et style.
- Rechercher, rassembler et résumer les documents d'information en vue de de l'établissement de rapports, comptes rendus, discours, présentations, etc.
- Veiller à ce que les documents d'information soient disponibles à temps pour les réunions, et à ce que le personnel adéquat soit affecté aux réunions.
- Assurer la liaison avec les bureaux de divers cadres supérieurs d'autres services concernant les programmes et autres questions administratives en cours.
- Filtrer les appels téléphoniques et les visiteurs ; répondre aux demandes et requêtes modérément complexes (par exemple celles qui nécessitent des recherches de dossiers), et, selon que de besoin, soumettre les requêtes au personnel adéquat pour traitement.
- Examiner, enregistrer, distribuer ou traiter le courrier et d'autres documents ; assurer le suivi des actions imminentes.
- Observer le calendrier et les programmes, et résoudre les conflits connexes et demandes concurrentes ; superviser les changements et communiquer les informations pertinentes en conséquence.
- Tenir à jour d'importantes listes de distribution ; superviser, établir et distribuer divers documents, rapports, etc.
- S'acquitter de diverses fonctions administratives (enregistrement des départs en congé, organisation de réunions, réservations, approvisionnement du bureau et commandes de matériel, etc.), notamment établir ou traiter les demandes ou documents administratifs (demandes de voyage, demandes de remboursement, bordereaux, demandes de visa, etc.).
- Préparer, traiter et classer des informations confidentielles.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

Professionnalisme: Connaissance en matière d'appui administratif, notamment des politiques, procédures et pratiques administratives. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir

pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; rechercher l'équilibre des effectifs masculins et féminins en assurant l'égalité de participation ainsi que l'entière implication des femmes et des hommes dans tous les aspects des activités. Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant. Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

.

Formation

Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent.

.

Expérience Professionnelle

Au moins cinq années d'expérience en matière d'appui administratif général ou dans tout autre domaine connexe. Une expérience acquise au sein d'un service de clientèle ou en tant qu'assistant personnel, y compris une expérience de l'utilisation de systèmes de PGI (Umoja ou Inspira) est exigée, de même qu'une expérience de l'organisation de voyages pour les cadres. Une expérience de la rédaction de correspondances destinées aux cadres supérieurs est également exigée. Une expérience de l'utilisation de MS Word, Excel et PowerPoint est souhaitable.

.

Connaissances Linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est un atout.

.

Méthode D'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

.

Charte Des Nations Unies

En vertu du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les

services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais non exclusivement s'agissant du respect du droit international des droits de l'homme et du droit international humanitaire. Les candidats pourront faire l'objet d'une présélection sur la base de ces critères, notamment mais non exclusivement dans le but de vérifier s'ils ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des infractions pénales ou des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils peuvent consulter le Guide rapide « Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instructions pour le candidat (en anglais seulement), en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalable sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises relatives à leur qualification, notamment mais non exclusivement, à leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques, conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Les candidats seront exclus de la procédure d'examen s'il n'est pas démontré dans leur candidature qu'ils répondent à tous les critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation. Ils sont tenus de fournir des informations complètes et précises. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun Frais De Dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.