

Programme des Nations Unies pour le Développement



AVIS DE VACANCES DE POSTES

Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), recrute :

Deux Assistants (es) au programme de niveau GS5 (ICS-5) sous un contrat « Fixed Term Appointment local » pour le Bureau du Mali.

Description des Tâches :

Sous l'autorité directe de l'Assistant au Représentant Résident et sous la supervision directe du Chargé de Programme, les assistants (es) au Programme appuient avec efficacité, qualité et constance le suivi et la gestion des programmes et projets.

Les assistants(es) au Programme travaillent en étroite collaboration avec le personnel chargé des Opérations, des Programmes et des Projets au sein du Bureau ainsi qu'avec le Siège du PNUD afin de soutenir l'échange d'informations et d'appuyer l'exécution des programmes et projets.

Ils ou elles appuient à la formulation des documents de stratégie et des documents de projets ainsi qu'à la mise en œuvre du Plan d'Action du Programme de Pays.

Ils ou elles soutiennent à la gestion de l'Unité Programme.

Ils ou elles s'occupent de l'assistance administrative de l'Unité Programme, appuient à la mobilisation des ressources, participent à la diffusion et au partage de l'information et des connaissances

Qualifications et compétences Requises :

Niveau d'études secondaires avec un diplôme en Secrétariat ou un certificat spécialisé, de préférence dans le domaine de la Comptabilité ou des Finances.

Un diplôme de type universitaire en Gestion, Administration Publique, Economie, Sciences Politiques ou Sciences Sociales est souhaité bien que non exigé.

Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente au niveau local ou international.

Posséder une excellente maîtrise des logiciels de bureautique (MS Word, Excel, PowerPoint), une bonne connaissance des logiciels de base de données, d'ATLAS et une connaissance pratique d'Internet

Excellente maîtrise du Français. La connaissance de l'anglais sera considérée être un atout

Comment postuler ?

Les dossiers de candidature portant la mention «Assistant (e) au Programme Bureau PNUD Mali » et comprenant : une lettre de demande/motivation signée et adressée au Représentant Résident du PNUD (Mal) ; un CV actualisé, détaillé et signé, une Notice Personnelle des Nations Unies (P.11) signée (ce formulaire ainsi que les termes du Référence sont disponibles à la réception du PNUD (Immeuble BICIM-Quartier du Fleuve), une copie certifiée conforme des diplômes et des attestations/certificats de travail, un certificat de nationalité malienne doivent être déposés au Bureau du PNUD, Immeuble BICIM au Quartier du Fleuve au plus tard le **31 Août 2009**.

Les termes de référence sont également disponibles au Bureau du PNUD, Immeuble Bambi Quartier du Fleuve et sur le site du PNUD à l'adresse suivante :

<http://www.ml.undp.org>

Les candidatures féminines sont fortement conseillées.