

CONSTITUTION D'UNE LISTE DE RESERVE DE CANDIDATURES AU POSTE D'ASSISTANT (E) D'EQUIPE DE PROJET TERMES DE REFERENCE

Contexte :

Dans le cadre de la mise en œuvre de son nouveau Cadre de Coopération de Pays et à la demande du Gouvernement du Mali, le PNUD s'apprête à recruter un certain nombre d'Assistants(es) d'équipes de Projets.

Afin de préparer ces recrutements, le PNUD Mali souhaite constituer rapidement une liste de réserve de candidatures et c'est dans ce cadre qu'il lance le présent avis d'appel à Candidature.

Après une période de publication du présent appel sur trois semaines, le PNUD procédera à une analyse des CV et des lettres de motivation en vue d'établir une première présélection de candidats. Les candidats issus de cette première phase de pré sélection seront invités à passer un test écrit dans les locaux du PNUD.

Après cette deuxième phase de pré sélection, un certain nombre de candidats seront invités à participer à des entretiens au PNUD. Ces différentes étapes ont pour but de constituer cette liste de réserve. Les candidats qui auront passé cette dernière étape avec succès seront retenus pour constituer cette liste de réserve.

Le PNUD se réserve toutefois le droit d'affecter ou de ne pas affecter les candidats émergeant à cette liste pour des postes spécifiques d'Assistant(es)s aux Equipes des Projets.

GENERALITES

Le Poste d'Assistant d'Equipe de Projet cumule des fonctions standard de secrétariat administratif avec des fonctions simplifiées d'Assistant Financier et de Gestion de Projet.

Sous la supervision du Coordonnateur, l'Assistant d'Equipe de Projet appuie la coordination du Projet et assure le Secrétariat ainsi qu'un appui pour le suivi Budgétaire et la Gestion du Projet.

TACHES :

Sous la supervision du Coordonnateur de Projet, le rôle de l'Assistant(e) à l'Equipe de Projet constituera à aider la coordination du projet à réaliser ses fonctions et à exécuter différents travaux tels que :

Secrétariat

- l'accueil et la réception des visiteurs
- gestion des appels téléphoniques
- gestion du courrier entrant et sortant
- gestion des fournitures de bureau
- la rédaction des correspondances de routine, la réception et le tri du courrier,
- la saisie des documents de toutes sortes relatifs aux activités du bureau,

Gestion

- la préparation des réunions, des ateliers, des séminaires
- l'implantation d'un système de classification et l'assurance de sa bonne marche
- l'organisation du mouvement du personnel (missions, etc.)
- le suivi des dossiers du Personnel du Projet

Finances

- l'Appui au suivi Budgétaire
- la mise à jour des rapports financiers

Et de manière générale, l'accomplissement à la demande du Coordonnateur et des responsables des différents volets de toute autre tâche, relevant de ses compétences et qualifications et relatives aux activités du bureau.

Profil du poste, pré requis

L'Assistant(e) d'Equipe de Projet doit répondre aux qualifications suivantes :

- § Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou administration ou comptabilité;
- § Au moins 3 années de pratique dans le domaine de la gestion de Projet;
- § Maîtrise de l'environnement Office et plus particulièrement Word et Excel
- § Expérience de travail de cette nature au sein d'une administration publique, organisation internationale ou centre de recherche ; ou expérience similaire dans une entreprise privée ou une ONG.
- § Esprit d'équipe et d'organisation, bonnes relations interpersonnelles et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- § Bonne capacité rédactionnelle, de synthèse et d'analyse.

Préférence additionnelle lors de l'évaluation du Candidat

- § Une connaissance du Système des Nations Unies
- § Une pratique d'un ERP (La connaissance du Système Atlas est un atout)
- § Une connaissance de base de l'Anglais
- § Une expérience auprès d'un projet du PNUD
- § Un parcours académique de type BAC + 2

Durée et Type de contrat

Les Assistants(es) d'équipes Projet sont recrutés pour une durée renouvelable de un an dans le cadre des Contrats de Services

Présentation des dossiers de Candidatures.

- Lettre de Motivation
- CV
- Références
- Copie des Diplômes.