



IOM International Organization for Migration

## Avis de vacance temporaire

SVN-BF10-07-2020

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

|                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre du poste                      | : Assistant(e) Administratif                                                         |
| Lieu d'affectation                  | : Ouagadougou, Burkina Faso                                                          |
| Classification                      | : General Service Staff, Grade G4                                                    |
| Date de début estimée               | : Dès que possible                                                                   |
| Type d'affectation                  | : Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension |
| Date limite de dépôt de candidature | : 10 juin 2020                                                                       |

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

### Contexte :

L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche un(e) Assistant(e) administratif/ve.

Sous la supervision directe du Chef de Mission, il/elle sera chargé (e) de fournir un appui dans la gestion administrative en appui au bureau du Chef de Mission.

### Responsabilités :

1. Effectuer diverses tâches administratives avec un haut degré de confidentialité et de tact ;
2. Assurer la gestion du standard, accueil et orientation des visiteurs ;
3. Recevoir et coordonner la correspondance rédigée pour la signature du Chef de Mission ; recevoir, enregistrer et distribuer toutes les correspondances/le courrier entrant et sortant de l'Organisation ;

4. Organiser les rendez-vous, le plan de travail, et les ordres du jour des réunions du Chef de Mission, tel que demandé ;
5. Tenir à jour les coordonnées des hauts fonctionnaires du gouvernement, des ambassades, des autres agences des Nations Unies et des organisations internationales ;
6. Faciliter l'organisation de réunions, de conférences et de visites nationales et internationales, y compris les arrangements de voyage et d'hôtel, ainsi que l'itinéraire des visiteurs de l'OIM pour le bureau du Chef de Mission ;
7. Délivrer et enregistrer les numéros de référence de toute la correspondance du bureau du Chef de Mission ;
8. Rédiger les procès-verbaux des réunions, y compris les réunions du personnel ; et partager avec les personnes concernées ;
9. Faciliter le processus de demande de visa pour le personnel international et tenir un registre à jour de leurs visas et permis de travail ;
10. Assister l'unité de gestion des ressources dans ; suivi des contrats pour les partenaires de l'OIM, traitement des paiements des utilities pour le bureau, assister l'équipe finance dans l'archivage électronique des données.
11. Faciliter tous les documents administratifs et financiers entre l'Unité de gestion des ressources et le Bureau du Chef de Mission ;
12. Effectuer toutes les autres tâches qui peuvent être assignées par le/les superviseurs.

### ***Qualifications requises et Expérience***

#### **Education**

- Diplôme d'études supérieures en Assistant de Direction, et Administration ou toute filière connexe provenant d'une institution académique reconnue et deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente, ou
- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinente.

#### **Expérience**

- Respect de la confidentialité et de la discréetion dans les domaines de travail appropriés ;
- Capacité à lire entre les lignes (attention aux détails), à comprendre et à appliquer les instructions écrites et les lignes directrices ; à interpréter les instructions et résoudre le travail ;
- Une expérience de travail avec les agences des Nations Unies est un atout

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Bonnes compétences et connaissances administratives ;
- Exactitude dans le classement, le reporting et la gestion des données / informations ;
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

## **Compétences requises**

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

## **Autres**

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement. L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

## ***Comment postuler:***

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-07-2020**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **10 juin 2020**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

## ***Période de publication***

**Du 28 mai 2020 au 10 juin 2020.**