UNICEF COTE D'IVOIRE

TERMES DE REFERENCES

Type de contrat : Temporary Appointment
Titre et Niveau du poste : Asssistante Administrative, GS-5
Durée : 6 mois
Lieu : Abidjan, Côte d'Ivoire
Date de début : 01 janvier 2027
Supervision : Administrative Officer, NOB

I – CONTEXTE ET HISTORIQUE

UNICEF travaille dans certaines parties du monde qui sont les plus difficiles, pour atteindre les enfants les plus désavantagés au monde. Pour sauver leurs vies. Pour défendre leurs droits. Pour les aider à réaliser leur potentiel. Dans 190 pays et territoires, nous travaillons pour chaque enfant, partout, chaque jour, pour construire un monde meilleur pour tous. Et nous n'abandonnons jamais. Pour chacun enfant, de l'espoir.

Pour chaque enfant, un champion

La mission fondamentale de l'UNICEF est de promouvoir les droits de chaque enfant, partout dans le monde et dans toutes les activités de l'organisation (programmes, plaidoyers, opérations). La stratégie d'équité, qui cible les enfants et les familles les plus défavorisés et les plus marginalisés, s'attache à concrétiser cet engagement en faveur des droits des enfants sous forme d'actions. Par « équité », l'UNICEF entend le fait que tous les enfants puissent survivre, se développer et réaliser pleinement leur potentiel sans discrimination, préjugé ou favoritisme. Les droits d'un enfant ne sont pas respectés dès lors qu'il se voit refuser tout ou partie des possibilités auxquelles il a légitimement droit, dans les dimensions sociale, politique, économique, civique et culturelle de sa vie. Il apparaît de plus en plus clairement que des investissements dans la santé, l'éducation et la protection des citoyens les plus défavorisés — pour lutter contre les inégalités — permettront non seulement à tous les enfants de réaliser pleinement leur potentiel, mais contribueront également à la croissance et la stabilité durables des pays. C'est pourquoi cibler les inégalités revêt une telle importance. Cela permet d'accélérer les progrès vers la réalisation des droits fondamentaux de tous les enfants, qui constitue le mandat universel de l'UNICEF, tel que défini dans la Convention relative aux droits de l'enfant, tout en favorisant le développement équitable des pays.

Contexte organisationnel du poste

Dans le cadre d'un besoin temporaire de renforcement des capacités de la Section Administration, un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) GS-5** sera recruté(e) pour une période de **six (6) mois**. Le poste est placé sous la supervision directe de l'Administrative Officer NOB et s'inscrit au sein de l'équipe chargée de fournir des services administratifs et opérationnels au Bureau Pays. Le/la titulaire travaillera en étroite collaboration avec les différentes sections du bureau, les bureaux de zone, le Centre mondial de services de l'UNICEF (GSSC) ainsi qu'avec les prestataires de services externes.

Le but du poste

L'objectif du poste est d'apporter un soutien administratif et opérationnel à la Section Administration afin d'assurer une prestation efficace et efficiente des services administratifs et logistiques du bureau. Le/la titulaire contribuera au bon déroulement des opérations en appuyant la gestion de la logistique, des biens et équipements, des services généraux, des fournisseurs ainsi que d'autres activités administratives connexes.

Il/elle veillera à l'application des procédures en vigueur et au respect des politiques et règlements de l'UNICEF, tout en contribuant à l'amélioration continue des processus administratifs.
Compte tenu du niveau du poste, les responsabilités décrites ci-dessous sont exercées avec un degré approprié d'autonomie dans le respect des politiques, procédures et règlements de l'UNICEF.

III – ROLE ET RESPONSIBILITES

1- Assurer la supervision et la coordination de l'équipe des chauffeurs, en veillant au strict respect des politiques, procédures et normes de sécurité de l'UNICEF, ainsi qu'à la bonne gestion des ressources humaines, au suivi de la performance et au développement des compétences du personnel.

2- Assurer la gestion de la flotte du bureau, y compris l'entretien des véhicules, l'analyse des devis et des coûts de réparation, ainsi que le suivi des performances en vue d'optimiser l'utilisation et les dépenses liées à la flotte.

3- Planifier et coordonner l'affectation des chauffeurs pour les missions et les courses quotidiennes, en assurant une gestion efficace des ressources de transport et une coordination permanente avec les chauffeurs.

4- Gérer le carburant de la flotte, assurer le suivi et l'analyse des consommations, produire les prévisions de besoins et veiller à l'utilisation efficiente des ressources allouées.

5- Gérer et assurer le suivi des dossiers de franchise de carburant et des véhicules, maintenir à jour les sommiers de la flotte et veiller à la conformité des démarches administratives auprès des autorités compétentes (Affaires Étrangères et Douanes), dans le strict respect des procédures applicables

6- Contribuer efficacement à la gestion des fournitures de bureau et des véhicules et tenir à jour l'inventaire des équipements.

7- Contribuer efficacement à la gestion des évènements et conférences du bureau.

8- Initier et suivre les réquisitions et les processus d'approvisionnement jusqu'à l'établissement des bons de commande (POs), conformément aux procédures en vigueur.

9- Exécuter toute autre tâche administrative ou opérationnelle confiée par le superviseur dans le cadre des besoins du service.

IV – Impact des résultats

L'efficacité et l'efficience de l'Assistant(e) Administratif(ve) Transport contribuent à la disponibilité et à l'utilisation optimale des ressources de transport, ainsi qu'à la qualité des services administratifs et logistiques fournis au bureau. Les résultats du poste favorisent l'exécution ponctuelle et conforme des opérations, renforcent le contrôle et le suivi des ressources, et soutiennent la prise de décision ainsi que la mise en œuvre efficace des programmes et activités du bureau.

V. Aptitudes et niveau de compétences requis (Sur la base des profils de compétences professionnelles de l'UNICEF)	
Valeurs fondamentales ▪ Bienveillance ▪ Respect ▪ Intégrité ▪ Confiance en soi ▪ Responsabilité ▪ Durabilité	**Compétences fonctionnelles** : ▪ Etablir et entretenir des partenariats (I) ▪ Cultiver la conscience de soi et démontrer un sens de l'éthique (II) ▪ S'atteler à obtenir des résultats tangibles (II) ▪ Innover et épouser le changement (II) ▪ Gérer l'ambiguïté et la complexité (II) ▪ Penser et agir de manière stratégique (II) ▪ Travailler de façon collaborative (II) ▪ Accompagner, diriger et encadrer le personnel (II)

VI. Aptitudes requises

1. Gestion de projet (Niveau 2)

- Utiliser des outils de gestion de projet pour organiser et suivre les tâches d'un projet.
- Planifier et prioriser les tâches afin de respecter les échéances.
- Fournir des mises à jour sur l'avancement des projets et signaler les problèmes rencontrés.

2. Collaboration (Niveau 2)

- Faire preuve de tact et de discrétion dans les situations sensibles.
- Communiquer avec réflexion et diplomatie, en tenant compte de la manière dont les messages peuvent être perçus par les autres.
- Rédiger des courriels et des rapports de manière claire et concise, en présentant des résumés succincts et des recommandations d'actions.
- Communiquer verbalement les points clés et les recommandations de façon claire et directe.
- Organiser, visualiser et présenter les données en adaptant les supports visuels pour mettre en évidence les principaux enseignements.

3. Résolution de problèmes (Niveau 2)

- Comparer différents ensembles d'informations afin d'identifier les corrélations et les écarts.
- Analyser les informations pour déterminer les causes profondes des problèmes et les risques potentiels.
- Identifier les données clés et les tendances dans les rapports et les synthèses.
- Organiser, visualiser et présenter les conclusions de manière structurée et logique.
- Examiner et proposer des solutions possibles pour résoudre les problèmes de manière autonome.
- Prendre en compte les informations disponibles lors de la prise de décisions.

4. Agilité numérique (Niveau 2)

- Utiliser des outils d'intelligence artificielle et des plateformes numériques pour collecter des informations.
- Évaluer l'exactitude et l'efficacité des résultats générés par l'intelligence artificielle.
- Utiliser les principaux systèmes de gestion et plateformes numériques de l'organisation.
- Gérer et organiser les documents et fichiers numériques conformément aux politiques et à la culture du travail numérique de l'organisation.
- Protéger les documents en garantissant leur confidentialité et en gérant les risques liés aux données.

VII. Qualifications requises	
Éducation :	Diplôme de fin d'études secondaires, de préférence complété par une formation technique ou un cursus universitaire dans une filière liée aux activités de l'Organisation.
Expérience :	Au moins 5 années d'expérience avec prise de responsabilités progressive, notamment dans le domaine administratif ou dans des fonctions de secrétariat.
Connaissances linguistiques :	Maitrise du français est exigée. La connaissance de l'anglais est un atout