

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : Assistante de programme
Grade : SB-3 Classification NU
Type de contrat : Temporaire / Service Contract
Durée : 12 mois
Lieu d'affectation: Dakar, Sénégal

MISSION

Sous l'autorité du Directeur du Bureau régional de l'UNESCO et la supervision du Conseiller régional à la Communication et l'Information, le ou la titulaire effectuera les tâches suivantes :

- Faire le suivi des budgets, faciliter l'établissement des contrats et leur gestion (préparation, suivi et contrôle des livrables et vérification des justificatifs financiers, classement des documents.);
- Collecter et tenir à disposition toutes les informations susceptibles de contribuer à l'élaboration des rapports statutaires ainsi qu'à la rédaction d'articles d'information et de sensibilisation ;
- Assister dans la préparation des correspondances, l'actualisation des plans de mission, la Budgétisation des activités, la liaison avec les prestataires et le suivi de l'organisation logistique des activités, en particulier les conférences, colloques ou ateliers ;
- En particulier, il/elle devra apporter son appui à la mise en œuvre des activités du projet « Empowering young people in Africa through media and communication »;
- Assister le Coordonnateur dudit projet dans les tâches de secrétariat (gestion des courriers; suivi du budget ; établissement et gestion des contrats) ;
- Assurer toutes autres tâches connexes confiées par le supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS

- ☐ Les candidats doivent avoir au minimum un BTS ou équivalent dans le domaine de l'administration, gestion, finances
- ☐ Expérience de 3 ans dans le domaine
- ☐ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels (Word, Excel, Power Point)
- ☐ Très bonne capacité à rédiger des textes en anglais et français
- ☐ Bonne connaissance des outils de l'UNESCO ou du SNU serait un atout

QUALITES PROFESSIONNELLES ET

- ☐ Très bon sens de l'organisation
- ☐ Esprit d'initiative, discrétion
- ☐ Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel
- ☐ Esprit d'équipe

DEPOT DES DOSSIERS

Les personnes intéressées sont invitées à adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **22/08/2019 à minuit**, à l'adresse mail suivante recruitment.breda@unesco.org en précisant en objet « Candidature pour le poste d'Assistant de Programme » ou en déposant au Bureau de l'UNESCO sis aux Almadies, route de la plage de Ngor

NB : Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés.

*Les candidatures féminines sont fortement encouragées. L'UNESCO ne perçoit pas de frais à tout étape du processus de recrutement.
Seuls sont invités à postuler les candidats résidant au Sénégal*