Job no: 594319
Contract type: Temporary Appointment
Duty Station: Ouagadougou
Level: G-6
Location: Burkina Faso
Categories: Programme Management

L'UNICEF intervient dans plus de 190 pays et territoires pour sauver la vie des enfants, défendre leurs droits et les aider à réaliser leur potentiel, de la petite enfance à l'adolescence.

À l'UNICEF, nous sommes engagés, passionnés et fiers de ce que nous faisons, aussi longtemps que notre action est nécessaire. Promouvoir les droits de chaque enfant n'est pas simplement un métier – c'est une vocation.

L'UNICEF est un lieu où les carrières se construisent : nous offrons à notre personnel une diversité d'opportunités de développement professionnel et personnel, qui leur permettent de renforcer leur sentiment d'utilité tout en servant les enfants et les communautés à travers le monde. Nous accueillons toutes les personnes qui souhaitent appartenir à une culture diverse et passionnée, et évoluer dans un environnement enrichi par une rémunération et des avantages attractifs.

Visiter our website pour apprendre plus sur ce que nous faisons l'UNICEF.

Pour chaque enfant, le droit à un Champion

Comment ferez-vous la différence ?

Sous la supervision directe de la Chargée de l'Administration, l'Associé(e) Administratif au Protocole et à l'Administration facilite toutes les actions en lien avec les questions du protocole, y compris l'accréditation, les questions de visa et veille à la qualité et à l'exactitude du travail afin d'obtenir des services optimaux.

Il/elle promeut une approche collaborative, axée sur le client, la qualité et les résultats, conformément aux règles et règlements de l'UNICEF dans la prestation de services aux clients.
L'Associé(e) administratif sera basé au bureau de Ouagadougou, il pourrait néanmoins être amené à faire des missions dans les bureaux de zone.

Principales tâches et responsabilités :
1. Soutien et services administratifs
2. Gestion des biens
3. Gestion des voyages et du protocole
4. Gestion du courrier

S'acquitte de toute autre tâche et responsabilité assignée selon les besoins.

Si vous souhaitez en savoir plus sur ce poste, veuillez consulter la description complète du poste ici: Admin. Associate TOR TA.pdf

Pour vous qualifier en tant qu'avocat pour chaque enfant, vous aurez…

Exigences minimales :

- **Éducation :** Un diplôme de l'enseignement secondaire est requis, de préférence complété par des cours techniques ou universitaires en diplomatie, relations internationales, gestion, finance, comptabilité, administration ou autre discipline connexe. Un diplôme de licence délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu dans un domaine en rapport avec le poste peut remplacer trois ans d'expérience professionnelle pertinente. Un diplôme de master peut remplacer deux années supplémentaires.
- **Expérience professionnelle :** Au moins 6 années expérience en gestion administrative, surtout dans le domaine de l'assistance administrative, la gestion des gestions des franchises et immunités, la gestion des voyages, de la gestion et l'entretien du bâtiment, la réparation et entretien des matériels et équipements, …
- **Compétences :** Bonne connaissance et utilisation des logiciels Informatiques
- **Langues :** Excellente connaissance de la langue française

Souhaitables :

- Langues: La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies dont l'anglais ou de la langue locale du lieu d'affectation constitue un atout.
- Une bonne connaissance des relations internationales universitaire en, administration publique, serait souhaitable
- Une expérience dans le traitement des visas, expérience en matière de coordination des protocoles, expérience au sein des Nations unies constitue un atout.
- Expérience pertinente au niveau pays, en particulier dans les contextes de développement, fragiles et humanitaires (ce critère est essentiel et doit être inclus dans toutes les offres).

Pour chaque enfant, vous démontrez…

UNICEF's Core Values of Care, Respect, Integrity, Trust and Accountability and Sustainability (CRITAS) underpin everything we do and how we do it. Get acquainted with Our Values Charter: UNICEF Values

Les compétences de l'UNICEF requises pour ce poste sont :

- Établir et entretenir des partenariats
- Faire preuve de conscience de soi et de conduite éthique
- Viser à obtenir des résultats pour avoir un impact
- Innover et accepter le changement
- Gérer l'ambiguïté et la complexité
- Réfléchir et agir de manière stratégique
- Travailler en collaboration avec les autres

Familiarisez-vous avec our competency framework et ses différents niveaux.

L'UNICEF promeut et défend la protection des droits de chaque enfant, partout dans le monde, dans toutes ses actions. Il est mandaté pour soutenir la réalisation des droits de chaque enfant, y compris les plus défavorisés, et notre personnel mondial doit refléter la diversité de ces enfants. La famille UNICEF s'engage à inclure tout le monde, quelle que soit leur race/ethnie, handicap, identité de genre, orientation sexuelle, religion, nationalité, origine socio-économique, appartenance à une minorité ou tout autre statut.

L'UNICEF encourage les candidatures de tous les candidats qualifiés, quel que soit leur genre, nationalité, origine religieuse ou ethnique, et des personnes en situation de handicap, y compris les personnes neurodivergentes. Nous offrons une large gamme d'avantages à notre personnel, notamment un congé parental payé, des pauses pour l'allaitement et des aménagements raisonnables pour les personnes en situation de handicap. L'UNICEF propose des aménagements raisonnables tout au long du processus de recrutement. Si vous avez besoin d'un aménagement, veuillez soumettre votre demande via le bouton d'accessibilité sur la page Carrières de l'UNICEF Accessibility | UNICEF.

L'UNICEF ne recrute pas de candidats mariés à des enfants (personnes de moins de 18 ans). L'UNICEF applique une politique de tolérance zéro à l'égard de tout comportement incompatible avec les objectifs et les valeurs des Nations Unies et de l'UNICEF, notamment l'exploitation et les abus sexuels, le harcèlement sexuel, l'abus d'autorité et la discrimination fondée sur le genre, la nationalité, l'âge, la race, l'orientation sexuelle, la religion, l'origine ethnique ou le handicap.

L'UNICEF s'engage à promouvoir la protection et la sauvegarde de tous les enfants. Tous les candidats sélectionnés feront donc l'objet de vérifications rigoureuses des références et des antécédents, et devront respecter ces normes et principes. Ces vérifications incluent la validation des diplômes académiques et de l'historique professionnel. Les candidats sélectionnés peuvent être tenus de fournir des informations supplémentaires pour permettre ces vérifications, et les candidats en situation de handicap peuvent être invités à soumettre des documents justificatifs de manière confidentielle.

Les recrutements à l'UNICEF sont soumis à une autorisation médicale.

Les nominations peuvent également être soumises à des exigences de vaccination, y compris contre le SARS-CoV-2 (Covid). Si vous êtes sélectionné(e) pour un poste à l'UNICEF, vous devrez soit être vacciné(e) conformément aux exigences, soit obtenir une exemption médicale délivrée par le département compétent des Nations Unies. Dans le cas contraire, la sélection sera annulée**.**

Remarques:

Conformément à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

L'UNICEF est résolument engagé à favoriser une main-d'œuvre inclusive, représentative et accueillante. Pour ce poste, les candidatures éligibles et qualifiées de candidatures féminines sont encouragées.

Les fonctionnaires gouvernementaux considérés pour un emploi à l'UNICEF doivent généralement démissionner de leur poste gouvernemental avant de prendre leurs fonctions à l'UNICEF. L'UNICEF se réserve le droit de retirer une offre d'emploi, sans compensation, si le visa ou l'autorisation médicale n'est pas obtenu, ou si les exigences de vaccination ne sont pas respectées dans un délai raisonnable.

L'UNICEF ne facture aucun frais à aucune étape de son processus de recrutement, de sélection ou d'embauche (candidature, entretien, validation ou formation). L'UNICEF ne demandera jamais les coordonnées bancaires des candidats.

Les membres du personnel de l'UNICEF titulaires de contrats à durée déterminée, permanents ou continus, considérés comme occupant un poste supprimé, peuvent postuler ce poste temporaire. S'ils sont sélectionnés avec une date de début avant le 31 décembre 2025, ils pourront l'occuper en tant qu'affectation temporaire, conformément aux directives de l'UNICEF relatives à la suppression de postes. Ils conserveront leurs droits liés à leur contrat FT, mais n'auront pas de lien sur leur poste supprimé. Pour d'autres scénarios possibles d'affectations temporaires, veuillez-vous référer aux directives additionnelles (réservées au personnel UNICEF).

L'action humanitaire est une priorité transversale dans le Plan stratégique de l'UNICEF. L'UNICEF s'engage à rester et à intervenir dans les contextes humanitaires. Ainsi, tout le personnel, à tous les niveaux et dans tous les domaines fonctionnels, peut être appelé à être déployé pour soutenir une réponse humanitaire, contribuant à renforcer la résilience des communautés et la capacité des autorités nationales .

L'UNICEF ne facilite pas l'émission d'un visa et d'un permis de travail pour les candidats retenus pour des postes de la catégorie NO et GS.

Tous les postes de l'UNICEF sont publiés, et seuls les candidats présélectionnés seront contactés et invités à l'étape suivante du processus de sélection. Un(e) candidat(e) interne déjà performant(e) au niveau du poste, dans le domaine fonctionnel pertinent, ou un(e) candidat(e) interne/externe faisant partie du Talent Group correspondant, peut être sélectionné(e), si jugé(e) apte, sans évaluation des autres candidats.

Pour plus de détails veuillez ouvrir le lien here.

Advertised: 08 Jul 2026 Greenwich Standard Time
Deadline: 15 Jul 2026 Greenwich Standard Time