

## DESCRIPTION DU POSTE

### ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE ET FINANCIER (E)

---

<b>Titre du Poste</b>	:	Assistant (e) Administratif/Administrative et financier (e) au projet d'appui à la promotion de l'emploi et lutte contre la pauvreté (projet APERP)
<b>Durée du contrat</b>	:	12 mois renouvelables jusqu'à 36 mois
<b>Grade</b>	:	L5
<b>Date de démarrage</b>	:	1er Août 2007
<b>Date limite de dépôt des dossiers</b>	:	19 Juillet 2007
<b>Langue de travail</b>	:	Français
<b>Lieu d'affectation</b>	:	Bureau sous-régional pour l'Afrique Centrale de l'Organisation Internationale du Travail, Yaoundé

### TACHES A ACCOMPLIR

Sous l'autorité administrative de la Directrice du Bureau sous-régional pour l'Afrique Centrale de l'Organisation Internationale du Travail à Yaoundé, et sous la supervision directe du Coordonnateur national du projet, l'Assistant (e) est chargé (e) de réaliser les tâches suivantes :

- Préparer et superviser ou exécuter tous les travaux de secrétariat ;
- Contribuer à la conception et à la mise en place d'un système interne de suivi des activités du projet ;
- Participer à la définition, à la mise en place et au suivi du dispositif de liaison entre le projet, le Bureau et les partenaires du projet ;
- Appuyer et suivre dans ses domaines de compétence, les travaux des différents consultants internationaux et nationaux intervenant dans le projet ;
- Assister à la mise en place des dispositions administratives de voyage des experts et consultants engagés ;
- Participer aux opérations d'acquisitions internes des biens et services du projet ;
- Assurer l'organisation et le suivi des ateliers et des réunions ;
- Prendre des notes et préparer les comptes-rendus de réunions ;
- Appuyer les activités de communication du projet ;
- Assurer le traitement, le suivi et le classement des correspondances du projet ;
- Tenir la documentation relative aux activités du projet et gérer les archives du projet ;
- Tenir à jour le répertoire des interlocuteurs (membres du Comité de suivi du projet, associations des femmes, associations des jeunes, institutions de micro-finance, MPME, élus locaux, partenaires au développement, etc) et des services en relation avec les activités du projet ;

- Suivre la programmation, l'utilisation et la gestion du parc automobile et du matériel affectés au projet ;
- Assister le Coordonnateur national du projet dans la préparation de ses présentations ;
- Faire le suivi et tenir à jour les questions administratives du personnel du projet (mouvement de personnel, visas, réservations, autres documents officiels nécessaires pour les besoins professionnels, etc) ;
- Suivre les autorisations de dépenses, l'exécution du budget, les transactions financières et comptables du projet, en liaison avec l'unité de programmation et d'administration du BIT ;
- Exécuter toute autre tâche requise dans le cadre du projet et conforme à ses compétences.

### **QUALIFICATIONS**

- DUT ou BTS Secrétariat de Direction bilingue ou diplôme équivalent ;
- Cinq (5) années d'expérience au minimum en tant que Secrétaire ou Assistante de projet ;
- Etre capable de travailler dans un milieu pluridisciplinaire impliquant le respect des diversités culturelles ;
- Avoir une bonne connaissance du Système des Nations Unies et du BIT en particulier sera un atout ;

**Langues** : Une bonne connaissance du français écrit et parlé. La capacité de travailler en anglais sera un atout ;

**Maîtrise parfaite des outils informatiques** : maîtrise des logiciels de traitement de textes et des feuilles de calcul ainsi que des progiciels requis pour l'accomplissement des tâches (World, Excel, Power Point, Page maker, E-mail, Internet...) ;

**Autres compétences** : Avoir :

- une bonne capacité organisationnelle
- une bonne capacité communicationnelle
- une bonne capacité rédactionnelle
- aptitude à travailler en équipe et sous pression
- aptitude à travailler en toute confidentialité
- avoir le sens de la responsabilité

### **DEPOT DE CANDIDATURES**

Les dossiers de candidatures (*lettre de motivation manuscrite d'une page au plus, curriculum vitae, extrait de casier judiciaire récent, copies légalisées des diplômes, une photo récente format d'identité*) devront être déposés **au plus tard le 19 Juillet 2007 à 17 heures** au Bureau sous-régional de l'OIT pour l'Afrique Centrale sis au quartier NKol Eton, ex-Sotuc entrée par le Lycée de Nkol Eton ; BP 13 Yaoundé Tél : 22 21 51 81/22 21 74 47

**Le descriptif détaillé du poste est disponible au Bureau et sur son site web <http://www.ilo.org/yaounde>.**