

## Bureau Sous régional de l'Organisation International du Travail pour l'Afrique centrale

# AVIS DE RECRUTEMENT

**Titre du poste :** Assistant au Programme  
**Lieu d'affectation :** Yaoundé Cameroun  
**Durée du contrat :** Un an renouvelable  
**Grade :** L6  
**Date limite pour le dépôt des dossiers de candidature :** 23 novembre 2006 à 17 H

### DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité du Directeur du Bureau sous – régional de l'OIT à Yaoundé et la supervision directe du Chargé de Programme, l'Assistant (e) au Programme s'acquitte d'un éventail de tâches d'appui à la programmation et participe à la mise en œuvre des activités de coopération technique.

A ce titre, il ou elle assumera les tâches suivantes :

1. Contribuer à la collecte, à l'analyse et au traitement des données socio-économiques et autres informations sur les priorités des pays couverts par le Bureau sous- régional de l'OIT pour l'Afrique centrale (BSR/AC) ;
2. Contribuer au suivi de l'état d'avancement des programmes et des projets de coopération technique avec les départements pertinents au siège, le Bureau Régional, les institutions d'exécution, les organismes publics et les mandants, en vue d'accélérer leur mise en œuvre : examen et analyse des plans de travail, des rapports sur l'état d'avancement, des rapports finaux, afin de s'assurer qu'ils sont précis, cohérents et complets ; révision, *rephasing* et clôture;
3. Contribuer à l'élaboration de Programme et Budget : Fournir des informations sur les priorités en matière de programmes, aider à la préparation des propositions de programmes techniques et de projets ;
4. Contribuer à l'élaboration du plan de travail et à la gestion du Programme du Travail Décent (PPTD) à travers le système intégré d'information sur les ressources (IRIS) ; réajustement périodique et mise à jour ;
5. Emettre les documents financiers (OFC et APE) si nécessaire, une fois le budget des activités préparé et approuvé;
6. Contribuer à l'élaboration des rapports d'activités périodiques du Bureau, ou tous autres rapports à la demande du Bureau Régional ou du Siège ;
7. Participer à l'élaboration des rapports périodiques relatifs aux bailleurs de fonds des projets et programmes;
8. Assurer le suivi des bourses de formation financées par le Bureau et établir une base de données ;

9. Etablir une base de données des missions, séminaires et contrats de collaboration extérieure, en collaboration avec l'informaticien du Bureau et l'Assistante de l'Unité de Programme ainsi que les Assistantes des spécialistes ;

10. Participer à la demande, aux réunions, conférences et colloques organisés par le BIT, par les mandants de l'OIT ou les autres partenaires au développement (SNU, Coopération bi et multilatérale, ONG etc ... );

11. Exécuter d'autres tâches administratives opérationnelles ou de contrôle concernant les activités relatives aux projets ou programmes.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

Le/la candidat (e) doit remplir les conditions suivantes :

**Formation** : Etre titulaire d'un diplôme universitaire en Sciences Sociales, ou dans un autre domaine pertinent pour le travail de l'organisation.

**Expérience** : Justifier d'une solide expérience d'au moins 5 ans dans le cadre d'activités d'appui aux programmes et d'une connaissance avérée de l'élaboration, de l'administration et des techniques et pratiques d'évaluation des programmes.

### **Compétences spécifiques :**

- Bonne compréhension des objectifs et des fonctions d'un programme technique ;
- Connaissance des données techniques et bonne faculté administrative en vue de fournir un appui efficace à la programmation ;
- Aptitude à préparer des rapports de qualité élevée et techniquement précis et des correspondances ;
- Grande faculté d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à s'intégrer au sein d'une équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique et aptitude en analyse statistiques ;
- Expérience de la coopération technique internationale.

**Connaissances linguistiques** : Excellente connaissance du Français et bonne connaissance de l'Anglais, la connaissance de la langue Espagnole ou Portugaise sera un atout.

**Connaissances en informatique** : Excellente maîtrise des outils informatiques tels Word, Excel , Power point, Internet et les systèmes de messagerie.

**Constitution des dossiers** : Les dossiers de candidature doivent comporter les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite ;
- Un curriculum vitae indiquant trois références ; Une copie légalisée des diplômes ,
- Une copie des attestations et certificats de travail,
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

**Dépôt des dossiers** : Les dossiers de candidature doivent être déposés au plus tard le 15 novembre, à 17 heures précises, à l'adresse ci - après :  
Bureau sous régional de l'OIT pour l'Afrique Centrale sis ancienne Direction de la SOTUC à Nlongkak . BP 13 Yaoundé, Cameroun.