

## Bureau sous-régional de l'OIT pour l'Afrique Centrale (BSR-AC) - Yaoundé

**Titre du Poste** : Assistant (e)  
Administratif/Administrative et financier(e) pour l'Appui au projet de promotion de la politique de l'OIT auprès des peuples indigènes et tribaux.

**Durée** : Contrat de durée déterminée, 3 mois au début. Prolongation du contrat après évaluation.  
Temps de travail : temps partiel (2,5 jours de travail par semaine).

**Grade** : L5, step 1.

**Lieu d'affectation** : Bureau de l'Organisation Internationale du Travail pour l'Afrique Centrale, Yaoundé

**Langue de travail** : Français et Anglais

### DESCRIPTION DES TACHES

Sous la supervision du coordonnateur national du projet de promotion de la politique de l'OIT auprès des peuples indigènes et tribaux, l'Assistant(e) aura les responsabilités 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 dépenses du projet, y compris les paiements pour les contrats et autres paiements sur le budget du projet ;
- Suivre les autorisations de dépenses et l'exécution du budget du projet
- Suivre les transactions financières et comptables du projet
- Rédiger et soumettre les rapports périodiques sur le budget en respectant les procédures de l'OIT.
- Participer aux opérations d'acquisitions internes des biens et services du projet ;
- Donner un appui administratif à l'organisation des séminaires, ateliers de formation et réunions du comité consultatif
- Appuyer les activités de communication du projet (liste de partenaires, distribution des publications, rapports et autres informations sur le projet.)
- Prendre des notes et préparer les comptes-rendus des réunions ;
- Assurer l'enregistrement des communications reçues et envoyées par le projet
- Assurer le traitement et le suivi de la correspondance confidentielle ou technique du projet ;
- tenir la documentation relative aux activités du projet;
- tenir à jour le répertoire des interlocuteurs (membres de la Comité consultatif et de suivi, partenaires du projet, Système des Nations Unies ou personnes privées) et des services en relation avec les activités du projet ;
- Prendre les dispositions administratives nécessaires pour les missions du Coordonnateur

du projet ou de toute autre personne se déplaçant dans le cadre du projet ;

- Exécuter toute autre tâche requise dans le cadre du projet et conforme à ses compétences.

### QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- *Etre titulaire du DUT ou BTS en Secrétariat de Direction ou d'un diplôme équivalent ;*
- Avoir au moins trois années d'expérience professionnelle en tant que secrétaire ou assistante de projet et avoir une connaissance pratique de la bureautique, des finances et de la rédaction des rapports. La familiarisation avec le système de planification et de budgétisation d'une agence de l'ONU et du BIT en particulier sera un atout.

### LANGUE

- Savoir parler et écrire couramment le français et l'anglais ;

### Autres compétences

- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point) et de l'Internet.
- Etre capable de travailler sous pression et dans un milieu pluridisciplinaire impliquant le respect des diversités culturelles ;
- Avoir du respect pour les peuples indigènes et tribaux.
- Avoir une bonne capacité organisationnelle, communicationnelle et rédactionnelle,

La connaissance du Système des Nations Unies en général et du BIT en particulier, et des questions des Peuples indigènes et tribaux sera un atout ;

**NB : la candidature des peuples indigènes et tribaux est vivement encouragée.**

### Dépôt de candidatures

Les dossiers de candidatures (*lettre de motivation manuscrite d'une page au plus, écrite en français et en anglais, curriculum vitae, copies légalisées des diplômes, une photo récente format d'identité*) devront être déposés **au plus tard le 26 septembre 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 74 47 / 22 21 51 81.

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