

Titre: Messenger G1



Organisation
internationale
du Travail

Grade: G1

No. du poste: ALGER/DC/GS/2019/13

Date de publication: 7 Mars 2019

Date de clôture (minuit, heure d'Alger): 21 Mars 2019

Job ID: 1123

Département: BR-Afrique

Unité: BP-Alger

Lieu d'affectation: Tunis

Type de contrat: Durée déterminée

Durée du contrat: 12 Mois

Selon l'Article 4.2 (e) du Statut du personnel, le pourvoi des postes vacants dans les projets de coopération technique n'est pas régi dans le cadre de l'Annexe I du Statut du personnel et se fait par choix direct du Directeur général.

Dans le but de s'assurer que la sélection directe pour pourvoir le poste vacant est fondée sur le meilleur processus décisionnel possible, le BIT invite les candidats intéressés à soumettre leur candidature en ligne avant la date indiquée ci-dessus.

Peuvent soumettre leur candidature:

- Les candidats/tes internes, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'Annexe I du statut du Personnel.
- Les candidats/tes externes*

*Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux critères spécifiques de recrutement local. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables en Tunisie.

Les nominations avec des contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au BIT ni à un renouvellement automatique de contrat ou une conversion pour un engagement d'une autre nature au sein de l'Organisation. Un an de contrat à durée déterminée sera accordé. Par ailleurs, les prolongations de contrats de coopération technique sont conditionnées notamment aux éléments suivants: la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et des services et une conduite satisfaisants.

*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade. Le salaire d'entrée pour ce grade est 11781 dinars tunisiens par an.

Introduction: informations générales sur le contexte dans lequel le fonctionnaire travaillera

Le projet « Initiative Pilote pour un Développement Local Intégré » financé par l'Union Européenne est mis en œuvre par le Bureau international du Travail. Ce projet s'intègre dans le cadre de l'appui au processus de décentralisation en Tunisie.

L'objectif est de soutenir le processus de décentralisation et de créer une dynamique économique locale génératrice d'emplois décents dans les 12 communes nouvellement créées dans 04

gouvernorats, à savoir, Jendouba, Kasserine, Gafsa et Tataouine en favorisant la concertation entre les différents acteurs locaux, d'accompagner les nouvelles équipes communales, et d'apporter une réponse intégrée fondée sur la valorisation des richesses locales et la création de PME. Les interventions auront un focus « infrastructure » et se baseront sur la méthodologie HIMO (Haute Intensité de Main d'Œuvre) associée à des actions de formation professionnelle, développement du secteur privé, l'organisation des petits opérateurs économiques, l'appui à la création de valeur ajoutée locale et le développement de chaîne de valeur.

1. **Supervision :**

Sous la responsabilité générale du Directeur du Bureau de Pays d'Alger, le Messenger, travaillera sous la supervision directe du chef du projet et en étroite collaboration avec les assistants(es) administratifs (ves) et financiers(es).

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Tenir à jour les archives des projets AZD et IPDLI (documents, journaux, articles, rapports...)
2. Trier, distribuer et collecter, selon les besoins, le courrier dans différents bureaux et tenir des registres.
3. Exercer des fonctions d'appui logistique à l'occasion de réunions internes et externes.
4. Aller chercher et distribuer le courrier, la correspondance, les dossiers, les documents les autres communications à l'intérieur du bureau.
5. Emballer les objets destinés à l'expédition, apposer les étiquettes, mettre les documents sous plis et affranchir le courrier en partance.
6. Faire fonctionner les photocopieuses et les télécopieuses.
7. Exécuter d'autres fonctions selon les besoins.

Formation

Fin d'études primaires.

Expérience

Un an d'expérience en qualité de messenger.

Langues

Bonne connaissance de la langue arabe, la connaissance élémentaire du français serait un avantage

Compétences

- Aptitude à comprendre et à suivre des instructions orales.
- Aptitude à trier et à préparer pour l'expédition de grandes quantités d'objets.
- Aptitude à effectuer un travail extrêmement physique.
- Maîtrise des machines utiles pour le travail.
- Faire preuve d'une éthique irréprochable et d'honnêteté.

Processus de recrutement

Veuillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : <https://jobs.ilo.org/>. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Les candidats évalués et considérés comme pouvant être recommandés mais qui n'ont pas été sélectionnés pour cet emploi vacant pourront se voir offrir un autre poste au même

grade ou à un grade inférieur dans la mesure où lesdits candidats possèdent les qualifications minimales requises pour cet emploi ».

Alerte à la fraude

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.