Annexe 3 : Descriptions d'emplois génériques pour la famille d'emplois des assistants, administration générale et appui administratif

Cette famille d'emplois correspond aux descriptions d'emplois suivantes :

G7 Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

G6 Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

G6 Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) principal(e)

G6 Assistant(e) exécutif(ve)

G5 Assistant(e) administratif(ve)

G4 Assistant(e), appui administratif

G3 Assistant(e), appui administratif

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G7

Mission principale

Le (la) titulaire est chargé(e) de gérer les services d'appui administratif ayant trait à l'administration générale, les ressources humaines, les opérations financières et budgétaires. Le (la) titulaire est responsable de l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et directives établies du BIT (normes applicables).

Supervision

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement. La supervision reçue du/de la supérieur hiérarchique est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le travail est passé en revue afin de vérifier la faisabilité des recommandations. Le (la) titulaire dirige et supervise une équipe d'appui administratif.

Relations de travail

Les contacts internes visent une coordination étendue avec les unités du service et les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les prestataires de services et les participants à des réunions; ils visent à assurer le suivi et à résoudre les questions financières et administratives.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Assurer la coordination et l'exécution des opérations administratives, financières, budgétaires et liées aux ressources humaines au niveau du département ou du pôle. Anticiper et évaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et résoudre les questions d'appui opérationnel. Intégrer et coordonner les services d'appui dans l'ensemble du département/pôle afin de respecter les priorités et les délais.
2. Superviser une équipe d'appui administratif. Fournir des conseils d'expert et exercer un rôle de dirigeant afin de créer un environnement de travail efficace et d'atteindre les objectifs individuels et de l'équipe. Distribuer et examiner les missions, mener des discussions sur l'évaluation des performances et s'assurer que les formulaires d'évaluation requis sont remplis dans les délais impartis. Favoriser le perfectionnement du personnel et les activités d'apprentissage continu afin de renforcer les connaissances du personnel supervisé.

3. Tenir la direction informée de la situation financière, budgétaire et en matière de ressources humaines et proposer des solutions aux problèmes identifiés. Participer à la collecte et à l'analyse des données ainsi qu'à la préparation de présentations de données et de rapports en vue de partager des informations, de répondre aux demandes, d'assurer la gestion des connaissances, la planification et la prise de décision.
4. Travailler en liaison étroite avec le département des ressources humaines pour coordonner les diverses activités administratives liées aux ressources humaines, par exemple le recrutement, le détachement, l'évaluation des performances, l'examen de la classification des emplois, la formation, etc. en veillant à la cohérence de la mise en œuvre des normes applicables.
5. Surveiller le suivi financier précis et l'établissement de rapports concernant les ressources en personnel et autres. Coordonner les informations relatives au budget opérationnel pour la préparation du programme et du budget, les exercices de planification du travail et la gestion du portefeuille de la coopération pour le développement, y compris les rapports d'avancement financiers et techniques destinés aux donateurs. Participer à la finalisation des rapports budgétaires, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles. Contribuer à l'élaboration de documents de politique interne.
6. Sous autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative. Superviser, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes.
7. Informer les membres du personnel des procédures administratives, des droits, des règles et règlements financiers et du statut du personnel. Participer aux réunions et ateliers internes et externes portant sur les domaines de travail assignés pour échanger des informations et des orientations sur des questions administratives.
8. Surveiller les dispositions financières et administratives des réunions officielles.
9. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le (la) titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à

la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Bonne connaissance de l'administration financière, des techniques comptables et des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Connaissance des politiques du régime commun des Nations Unies dans les domaines administratifs et opérationnels.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Maîtrise de l'utilisation du progiciel de gestion intégré (ERP) de l'Organisation.

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacité d'analyse et d'interprétation des données pour faciliter la prise de décision.

Capacité à superviser. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui aux responsables de haut niveau et surveille une série de services d'appui en matière administrative et bureautique qui contribuent au fonctionnement efficace du département/pôle. Les domaines de travail comprennent l'appui lié à l'administration générale et à la bureautique, ainsi que l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement dans la fourniture de services d'appui spécialisés. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire organise et coordonne le travail du personnel d'appui administratif et bureautique et fournit les conseils et la formation pertinents.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre. Les contacts externes ont également lieu avec des homologues des institutions des Nations Unies, d'autres organisations internationales et non gouvernementales, des partenaires et groupes de développement, des ambassades et des missions permanentes.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un large éventail de services d'appui en matière administrative et opérationnelle, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, guider et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise

la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.

3. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services administratifs pour fournir un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.

4. Examiner, hiérarchiser, acheminer, répondre et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions complexes, sensibles et confidentielles. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail. Fournir des traductions informelles.

5. Tenir à jour l'agenda du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités. Coordonner les visites de haut niveau, notamment en veillant au respect du protocole, à la sécurité et aux modalités de transport. Préparer et/ou coordonner les programmes d'information. Accueillir les visiteurs. Coordonner l'organisation des voyages officiels et préparer les dossiers de mission. Prévoir l'organisation de l'accueil.

6. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.

7. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables OU si cette tâche lui est déléguée, agir en tant qu'agent de certification pour l'unité.

8. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.

9. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les congés, les voyages et les horaires de télétravail.

10. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.

11. Surveiller et/ou coordonner la planification des espaces de travail pour le département/pôle. Gérer la logistique des mouvements de personnel. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau.

12. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

[VEUILLEZ SUPPRIMER OU CONSERVER CETTE SECTION DANS SON INTÉGRALITÉ, SELON LE CAS

Lorsque le (la) titulaire se voit déléguer les fonctions d'agent de certification pour l'unité administrative, il/elle doit s'acquitter des tâches suivantes:

13. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.

14. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.

15. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautique, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils bureautiques, les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui de haut niveau et surveille une série de services en matière administrative et financière qui contribuent au fonctionnement efficace du département/pôle dans les domaines de travail comprenant l'appui lié aux programmes, aux achats et aux ressources humaines. Ce travail nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire fournit l'appui, les conseils et la formation pertinents au personnel sur la bonne application des normes applicables.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un éventail de tâches d'appui en matière administrative et financière, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.
2. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les

transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.

3. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.

4. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, guider et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.

5. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services d'appui en matière administrative et financière pour assurer un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.

6. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.

7. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

[*En fonction des besoins et des priorités de l'unité administrative du poste, le (la) titulaire peut également exercer les fonctions suivantes:* **[VEUILLEZ SÉLECTIONNER LES FONCTIONS PERTINENTES ET SUPPRIMER LES AUTRES, LE CAS ÉCHÉANT, OU SUPPRIMER TOUTE CETTE SECTION SI ELLE N'EST PAS APPLICABLE]**

8. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent.

9. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail.

10. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.

11. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.
12. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) exécutif(ve)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui dédié au (à la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e) et surveille une série de services d'appui en matière administrative et bureautique qui contribuent au fonctionnement efficace du bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Les domaines de travail comprennent l'appui lié à l'administration générale et la bureautique, ainsi que le l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables). En tant que premier point de contact, l'assistant(e) exécutif(ve) gère les communications du bureau et veille à ce que les priorités et les questions urgentes soient identifiées et traitées efficacement.

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement dans la fourniture de services d'appui spécialisés. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire organise et coordonne le travail du personnel d'appui administratif et bureautique et fournit les conseils et la formation pertinentes.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Des contacts ont également lieu avec les membres de l'équipe de direction afin d'assurer une circulation fluide et une coordination efficace des informations en provenance et à destination du bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre. Les contacts externes ont également lieu avec des homologues des institutions des Nations Unies, d'autres organisations internationales et non gouvernementales, des partenaires et groupes de développement, des ambassades et des missions permanentes.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un large éventail de services d'appui en matière administrative et opérationnelle, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.

2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, diriger et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.

3. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services administratifs pour assurer un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.

4. Examiner, hiérarchiser, acheminer, répondre et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions complexes, sensibles et confidentielles. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail. Fournir des traductions informelles.

5. Gérer l'agenda du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités. Coordonner les visites de haut niveau, notamment en veillant au respect du protocole, à la sécurité et aux modalités de transport. Préparer et/ou coordonner les programmes d'information. Accueillir les visiteurs. Planifier et préparer les déplacements officiels du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Veiller à ce que les membres concernés de l'équipe de direction soient consultés sur les objectifs et le calendrier des visites aux mandants et aux partenaires, ainsi que sur la présence et la participation à des conférences internationales importantes et à d'autres manifestations.

6. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.

7. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables OU si cette tâche lui est déléguée, agir en tant qu'agent de certification pour le bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e).

8. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.

9. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les congés, les voyages et les horaires de télétravail.
10. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions liées aux ressources humaines.
11. Surveiller et/ou coordonner la planification des espaces de travail pour le département/pôle. Gérer la logistique des mouvements de personnel. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau.
12. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

[VEUILLEZ SUPPRIMER OU CONSERVER CETTE SECTION DANS SON INTÉGRALITÉ, SELON LE CAS

Lorsque le (la) titulaire se voit déléguer les fonctions d'agent de certification pour l'unité administrative, il/elle doit s'acquitter des tâches suivantes:

13. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.
14. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.
15. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Pour les fonctions d'agent de certification, capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G5

Mission principale

Le (la) titulaire fournit une série de services d'appui administratif et bureautique qui contribuent au fonctionnement harmonieux et efficace du service/département. Les domaines de travail comprennent l'administration générale et l'appui bureautique, ainsi que l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'utilisation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et processus administratifs et financiers du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante pour fournir des services d'appui spécialisés. Son travail est revu pour s'assurer que les résultats sont fournis en temps voulu. La supervision reçue est centrée sur la qualité de l'exécution des processus et sur la fourniture d'un appui technique et d'une aide au développement. Le (la) titulaire fournit des orientations et peut attribuer des tâches au personnel de bureau et d'appui administratif.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec diverses unités administratives de l'ensemble de l'Organisation afin de coordonner les réunions, d'obtenir un appui, de clarifier et d'échanger des informations et d'assurer le suivi des mesures administratives et des délais. Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants à des réunions et les prestataires de services; ils visent à échanger des informations pour la résolution de questions en instance.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Effectuer et coordonner un large éventail de tâches d'appui administratif et bureautique, en veillant au respect des normes applicables. Surveiller et guider le travail du personnel d'appui administratif et bureautique, établir des priorités de travail, attribuer des tâches et fournir une formation en cours d'emploi, le cas échéant.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et fournir des conseils et un appui à cet égard, le cas échéant. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de travail de l'unité administrative.
3. Examiner, traiter et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions sensibles et confidentielles. Traiter les demandes d'informations administratives et générales. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages

web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Fournir des traductions informelles.

4. Tenir à jour l'agenda du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités, y compris pour les délégués et les autres fonctionnaires de haut niveau. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Préparer les dossiers de mission. Aider à l'organisation des voyages officiels. Préparer des estimations de coûts.
5. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et des dossiers et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.
6. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables.
7. Fournir, organiser et coordonner une série de services d'appui administratif et logistique pour les réunions et autres manifestations. Assurer, dans les délais impartis, l'établissement, la traduction, la publication et la diffusion de documents (supports d'exposé, dossiers d'information et documentation connexe). Rédiger les procès-verbaux des réunions sur demande.
8. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les déplacements officiels, les congés et les horaires de télétravail.
9. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.
10. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau. Organiser les déménagements de bureaux en fonction de calendriers convenus et aider à leur exécution. Gérer la logistique des mouvements de personnel.
11. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à

la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Bonne connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels concernés. Capacité à interpréter et à travailler dans le cadre des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Connaissance des programmes et activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Solides aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Aptitudes interpersonnelles et à la communication. Tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e), appui administratif

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G4

Mission principale

Le (la) titulaire exécute diverses tâches courantes d'appui administratif et bureautique qui contribuent au déroulement efficace et en temps voulu des activités de l'unité administrative. Ces tâches concernent principalement la préparation de la correspondance et de documents, le déroulement des mesures administratives, l'appui à la gestion des informations et des dossiers ainsi qu'aux réunions, ce qui nécessite l'utilisation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et processus administratifs du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire dispose d'un certain degré d'autonomie opérationnelle dans son travail quotidien et consulte son (sa) supérieur(e) hiérarchique pour obtenir des orientations sur des questions inhabituelles. La supervision reçue est centrée sur la qualité du travail à accomplir et sur le respect des délais des tâches assignées.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel de l'unité administrative et d'autres unités administratives dans le même domaine de travail et visent à obtenir, fournir ou préciser des informations sur des questions liées à des missions spécifiques et à transmettre les instructions émanant du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Les contacts externes ont lieu avec des visiteurs, des participants à des réunions et des prestataires de services; ils visent à assurer le suivi des questions courantes et à échanger des informations ou les transmettre à la personne compétente.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Exécuter diverses tâches d'appui administratif, telles que la préparation de la correspondance et des documents, l'appui à la gestion des informations et des dossiers, le suivi des canaux de communication de l'unité administrative et l'appui administratif logistique et courant pour les réunions.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et bureautiques pertinents, et veiller à ce que le travail effectué leur soit conforme. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de travail de l'unité administrative.
3. Recevoir et/ou consigner les communications entrantes et les transmettre aux parties concernées. Répondre aux demandes d'informations courantes ou les transmettre à un échelon supérieur, le cas échéant. Assurer le traitement de texte, la mise en page et la relecture de divers documents en veillant à l'orthographe, à la ponctuation, à la grammaire, au style, à l'exactitude

et au respect des normes applicables. Rédiger de la correspondance courante. Préparer des traductions informelles, le cas échéant. Charger le contenu de pages web.

4. Organiser des rendez-vous et des réunions en fonction des besoins. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Aider à l'organisation des voyages officiels. Préparer des estimations de coûts ordinaires.
5. Tenir à jour les systèmes de gestion des informations et des dossiers, tels que les systèmes d'archivage, les bases de données et d'autres plateformes.
6. Traiter et assurer le suivi de transactions courantes à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP).
7. Fournir un appui administratif logistique et courant pour les réunions et autres manifestations. Préparer et distribuer les invitations, les ordres du jour et d'autres documents. Préparer les lieux de réunion et l'équipement. Aider les participants et les renseigner sur des questions courantes.
8. Maintenir les fournitures de bureau et le matériel de bureau courants. Tenir à jour les stocks, commander du matériel si nécessaire et signaler les problèmes d'équipement. Aider aux déménagements de bureaux, notamment en gérant les droits d'accès et en préparant les postes de travail pour les nouveaux membres du personnel.
9. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins quatre ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Connaissance des procédures administratives générales et capacité à travailler dans le respect des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre et à travailler efficacement avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Aptitude à rédiger la correspondance courante.

Souci du détail afin de pouvoir relever d'éventuelles incohérences dans les courriers.

Tact, courtoisie et capacité à partager des informations de manière appropriée et respectueuse.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à faire preuve d'un comportement et d'attitudes respectueux de l'égalité de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e), appui administratif

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G3

Mission principale

Le (la) titulaire exécute diverses tâches courantes d'appui administratif qui contribuent au déroulement efficace et en temps voulu des activités de l'unité administrative. Ces tâches peuvent comprendre la préparation et la compilation de documents, l'appui à la gestion d'informations et de dossiers et l'appui logistique aux réunions.

Supervision reçue/exercée

Le(la) titulaire reçoit des instructions et des orientations et dispose d'un certain degré d'autonomie opérationnelle pour les questions courantes. La supervision reçue est centrée sur la qualité du travail à accomplir et sur le respect des délais des tâches assignées.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel de l'unité administrative et visent à échanger des informations courantes liées à la prestation des services et à obtenir des éclaircissements ou des orientations concernant l'exécution des tâches. Les contacts externes ont lieu principalement avec des visiteurs et des participants à des réunions; ils visent à leur fournir des renseignements d'ordre général ou à les aiguiller vers la personne compétente.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Accomplir diverses tâches courantes d'appui administratif, comme le traitement de texte, le classement, la préparation et la compilation de documents, et d'appui logistique pour les réunions.
2. Recevoir et/ou consigner les communications entrantes et les transmettre aux parties concernées. Répondre aux demandes d'informations courantes ou les transmettre à un échelon supérieur, le cas échéant. Assurer le traitement de texte, la mise en page et la relecture de divers documents en veillant à l'orthographe, à la ponctuation, à la grammaire, au style, et au respect des normes applicables.
3. Organiser des rendez-vous et des réunions en fonction des besoins. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Aider à l'organisation des voyages officiels.
4. Tenir à jour les systèmes de gestion des informations et des dossiers, tels que les systèmes de classement et les bases de données. Effectuer des recherches d'informations facilement accessibles à partir de diverses sources et présenter les résultats dans un format standardisé.
5. Selon les instructions et les orientations, traiter les transactions courantes à l'aide du progiciel de

gestion intégré (ERP).

6. Fournir un appui logistique pour les réunions et d'autres manifestations.
7. Maintenir les stocks de fournitures de bureau.
8. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Connaissance des procédures administratives générales et capacité à travailler dans le respect des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Bonne connaissance des logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Capacité à travailler avec un progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre et à travailler efficacement avec les et les logiciels bureautique, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Souci du détail afin de pouvoir relever d'éventuelles incohérences dans les courriers.

Tact, courtoisie et capacité à partager des informations de manière appropriée et respectueuse.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à faire preuve d'un comportement et d'attitudes respectueux de l'égalité de genre, non discriminatoires et inclusifs.