

## **TERMES DE REFERENCE ASSISTANT/E LOGISTIQUE**

**Le Centre Régional des Nations Unies pour la paix et le Désarmement en Afrique (UNREC), Lomé, Togo, recrute du personnel pour le poste ci-dessous :**

**REFERENCE** : UNREC/MALI/ASSISTANT/01/2013  
**POSITION** : Assistant/e Logistique  
**LIEU** : Lomé (TOGO)  
**DUREE** : Trois (3) mois  
**GRADE** : GS5  
**DATE DE DEBUT** : Mi-Novembre 2013

### **1. Responsabilités**

---

Sous la responsabilité du Senior Assistant Administratif et Financier, l'assistant/e logistique appuiera les projets dans la mise en œuvre des activités suivantes :

- Disposer des informations nécessaires au respect des procédures d'acquisition de matériels spécifiques de désarmement et de contrôle des ALPC ;
- Elaborer et tenir à jour un plan d'acquisition des équipements informatiques, de transport et autres équipements aussi bien pour le Centre que pour les projets ;
- Elaborer et tenir à jour un répertoire des participants aux réunions ;
- Prendre et entretenir tous contacts utiles avec les participants ;
- Etablir et entretenir le contact avec les autorités des pays d'accueil des réunions pour l'obtention des visas des participants, leur accueil et leur séjour ;
- Etablir et garder le contact avec les bureaux du PNUD dans les pays de résidence des participants ;
- Etablir et garder le contact avec les bureaux du PNUD des pays d'accueil des réunions (identification de la salle de réunion, location de la salle et des équipements de conférence, louage des services des assistants de conférence et des interprètes, confection des banderoles, etc.) ;
- Suivre le processus de réservation des chambres dans les hôtels ;
- S'assurer que toutes les modalités sont réunies pour le séjour des participants ;
- Elaborer et tenir à jour un répertoire des institutions partenaires et les personnes ressources ;
- Saisir tous documents pertinents en vue du bon déroulement des réunions ;
- Assurer le suivi avec les pays d'accueil des réunions ;
- Assurer la diffusion du rapport final de chaque réunion ;
- Apporter en règle générale tout appui utile à la réalisation du projet.

### **2. Compétences**

---

#### ***Professionnalisme***

Avoir une maîtrise des principes comptables et financiers ; une capacité à travailler efficacement avec des partenaires et d'autres organismes associés ; une capacité à travailler de manière autonome et dans des situations de grande pression.

#### ***Planification et organisation***

Capacité avérée à planifier et organiser le travail en fonction du temps imparti et sur la base des résultats attendus. Avoir l'esprit de veille.

#### ***Communication***

Excellentes aptitudes de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral ; capacité de présenter l'information de manière concise et précise, ainsi que de donner des avis techniques aux équipes de projet.

### ***Travail d'équipe***

Excellentes qualités interpersonnelles ; capacités avérées et efficaces à collaborer avec les projets; habilité/e à échanger, établir et maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et dans le respect de la diversité.

### ***Connaissance des Nouvelles Technologies***

Une bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

### **3. Formation**

---

L'assistant/e logistique doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bachelor ou équivalent. A défaut, un BTS (BAC+2) assorti de qualifications académiques appropriées et d'une expérience confirmée dans le domaine de la gestion/finance/comptabilité pourrait être accepté en lieu et place du Bachelor.

### **4. Expérience**

---

L'assistant/e logistique doit disposer d'une expérience professionnelle avérée d'au moins 3 ans dans le domaine de la finance et de la Comptabilité ou tout autre secteur connexe.

### **5. Langues**

---

L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, une excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

### **6. Autres compétences**

---

Une connaissance des pratiques et des procédures administratives des Nations Unies serait fortement souhaitable. Une expérience avérée dans la participation à l'organisation de conférences/ateliers/séminaires sur le désarmement, la paix et la sécurité est exigée.

### **7. Candidature**

---

Le dossier de candidature devra comprendre :

- une lettre de motivation justifiant la candidature et indiquant les contacts du candidat (Boîte postale, Email, Fax, Tél., Cel.) ;
- Un formulaire P11 rempli ;

Les candidatures devront être soumises par voie électronique (email : [mail@unrec.org](mailto:mail@unrec.org)) ou envoyées à l'adresse suivante au plus tard le lundi 18 Novembre 2013 à 16H00

**Directeur de l'UNREC**  
**P.O. Box 2705 LOME – TOGO**  
**Tel: (228) 22 53 50 00 Fax: (228) 22 50 43 15**  
**Email : [mail@unrec.org](mailto:mail@unrec.org)**  
**Web site: [www.unrec.org](http://www.unrec.org)**

**NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Seul/e le/la candidat/e retenu/e sera contacté/e.**