

PROFIL DE POSTE GÉNÉRIQUE

Agent de liaison sur le terrain

Cadre Organisationnel et Chaîne Hiérarchique : Ces postes se trouvent au sein des unités dans toute l'Organisation. Le titulaire du poste répond à un ou plusieurs administrateurs.

Lieu d'affectation

Matadi (1)	Kananga (1)	Kindu (1)	Beni (1)
Mbuji-Mayi (1)	Dungu (1)	Bukavu (1)	Kinshasa (1)
Kisangani (1)	Kwilu (1)	Goma (1)	Mbandaka (1)
Kamina (1)	Kalemie (1)		Gemena (1)
Bunia (1)	Gbadolité (1)		

Responsabilités : Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et selon l'emplacement, l'Agent de liaison de ce niveau peut avoir la charge des responsabilités suivantes (*Ces responsabilités sont génériques et peuvent ne pas être exercées par tous les Assistants d'équipe*) :

- Effectuer une large gamme d'activités d'appui opérationnel et administratif.
- Porter appui à la coordination générale de la communication entre les sièges et le bureau de terrain.
- Aider à assurer la mise en œuvre harmonieuse des opérations électorales sur le terrain (branche locale de la CENI).
- Tenir à jour les calendriers/horaires ; surveiller les changements et communiquer des informations pertinentes au personnel à l'intérieur ou à l'extérieur dans l'unité de travail pour laquelle on travaille.
- Tenir à jour les dossiers (papier et électroniques) et les bases de données du service.
- Produire divers rapports statistiques standards et d'autres rapports, commandes de travail, etc., en utilisant diverses bases de données.
- Rechercher, compiler et organiser des informations et des documents de référence à partir des sources variées en vue d'établir des rapports, plans de travail, études, notes d'information, réunions/conférences, etc.
- Effectuer les fonctions de saisie et d'extraction de données logistiques.
- Aider à préparer les matériels de présentation sur des questions de logistique en utilisant la bureautique/le logiciel qui se doit.
- Effectuer d'autres tâches assignées.

Résultats Attendus : Fournir efficacement une grande variété de fonctions de liaison sur le terrain sous une supervision minimale. Aider régulièrement la branche locale de la CENI à effectuer le mouvement du matériel et du personnel. Produire avec précision et de manière opportune un large éventail de documents, rapports et d'autres produits. Appliquer adéquatement politiques, directives, procédures et processus pertinents, Etablir des relations de travail efficaces avec des contacts internes et externes à tous les niveaux.

Compétences :

- **Professionalisme** – Connaissance du soutien administratif général, notamment les politiques, processus et procédures administratifs. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés,

de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; rester serein dans des situations de crise.

- **Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Esprit d'équipe**: Travailler en collaboration avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en appréciant sincèrement à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Qualifications:

Formation : Un diplôme du secondaire (ou un équivalent) ou une qualification technique ou une formation professionnelle dans un domaine pertinent est requis.

Expérience Professionnelle : Un minimum de cinq (5) ans d'expérience des opérations d'un bureau de terrain est requis. Une expérience antérieure de planification, de mise en œuvre et de suivi des opérations dans un bureau de terrain est souhaitable. De bonnes compétences en informatique, plus particulièrement une bonne connaissance et une pratique du logiciel Excel est souhaitable.

Compétences Linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, une parfaite maîtrise orale et écrite du français est requise. La connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire.