

Termes de référence  
Poste de secrétaire à l'Unité Administrative  
G-4

I. Secrétariat

Assurer le secrétariat de l'Unité Administrative (enregistrement et distribution du courrier ; rédaction de la correspondance courante de l'Unité ; classement et maintien des dossiers ; participation à l'organisation des réunions et séminaires du Bureau ; établissement des plans périodiques de voyages, des plans de congés et autres rapports administratifs ; tenue à jour des circulaires administratives et information du personnel des modifications qui le concernent).

Gestion des voyages officiels des membres du personnel et des consultants: réservation de billets, formalités pour l'obtention des visas et pour l'obtention des approbations de la part des chargés de sécurité sur le terrain ; saisie des ordres de mission et des relevés de voyage dans le système FABS. Gestion de la commande des billets pour les voyageurs en relation avec notre agence de voyage.

II. Gestion des contrats

Accomplir diverses formalités dans le domaine du recrutement d'experts et de consultants (vérification des demandes, des pièces justificatives requises, établissement des contrats, des bons de commandes et des bons de livraison dans le système FABS. Gestion de la location de la salle de Conférence du BIE.

III. Gestion du personnel et des temporaires

-Gérer, selon diverses procédures, les aspects administratifs liés à la dotation en personnel ou au recrutement (demandes d'action de poste, avis de vacance de poste, offres d'emploi, demandes de congé spécial et congés sans solde, nominations, mutations, promotions et cessations de service, autorisations de voyage et pièces afférentes aux paiements).

-Constituer des fichiers de recrutement et les communiquer aux responsables concernés, préparer les documents à soumettre aux comités de sélection et mettre en forme les conclusions de ces comités.

-Vérifier, enregistrer et tenir à jour les dossiers du personnel et des temporaires (renouvellement des contrats, évaluation, carte de légitimation, badges ONU, visas, examens médicaux périodiques, ...), les dossiers concernant les nominations, mutations, promotion et cessations de service et rédiger de la correspondance courante et des mémorandums y afférents.

Connaissances, expérience et maîtrise des langues

Etudes secondaires complétées par des études de secrétariat ou des études équivalentes dans une école de commerce ou de gestion. 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire. Des connaissances comptables constitueraient un atout supplémentaire. La connaissance de l'anglais et du français est exigée. La connaissance d'une troisième langue de l'Organisation (espagnol, russe, arabe, chinois) constituerait un atout supplémentaire.

Informatiques : maîtrise de l'environnement Windows (word, excel, powerpoint, internet explorer).

## Compétences particulières

Capacité de travailler à la fois de manière autonome et en équipe ; Bonne résistance au stress; Discretion ; Flexibilité et capacité d'adaptation ; Capacité de s'intégrer à une petite équipe multiculturelle.

Envoyer CV complet format UNESCO avant le 6 novembre 2009 à [administration@ibe.unesco.org](mailto:administration@ibe.unesco.org) ou au Bureau International d'Education (BIE), Unité Administrative, C.P. 199, 1211 Genève 20.