



JOB DESCRIPTION

Titre officiel:	Clerk	
Lieu d'affectation	Antananarivo, Madagascar	
Grade (Classifié)	G3	CCOG:
Numéro du poste:	New	
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Fixed term <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Service contract	
Type de Poste:	<input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International (R / NR)	
Approbation:	DHR, ESARO, ED	Date:

1. Organizational Location

L'UNFPA est une Agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion de la Santé Sexuelle et Reproductive des jeunes et des adolescents.

Le poste de **Clerk** est localisé à Antananarivo, Madagascar et est sous la supervision directe de l'Associé Administratif.

2. Objectif global du Poste

Le Clerk contribue de manière efficace et efficiente à la mise en œuvre du programme de coopération à travers l'appui dans la fluidité du circuit des dossiers/courriers, la reproduction et photocopie des documents, le classement, tout appui opérationnel tout en veillant au respect des règles et procédures de l'UNFPA.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le personnel des Opérations, du Programme et des partenaires externes (PNUD).

Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel.

3. Principales responsabilités

- Il/elle effectue les travaux de reproduction des pièces justificatives du programme :
 - Collecter et sortir toutes les PJs dans le classement des Vouchers auprès de la

- Section Finance au niveau des Opérations en fonction de la liste des vouchers ;
- Effectuer les travaux de reproduction ;
 - Classer les originaux des PJs par IP avant transmission ;
 - Reclasser les copies des PJs pour archive de l'UNFPA.
- Il/elle effectue la photocopie des pièces justificatives des fournisseurs nécessaires pour le rapport trimestriel de détaxation de TVA.
 - Il/elle fait le classement des divers dossiers au niveau des opérations.
 - Il/elle trie, distribue et ramasse à intervalles réguliers les courrier/parapheurs du bureau dans les différentes unités et agence (PNUD). Tient des registres selon les besoins.
 - Il/elle assure la manutention des documents, colis et/ou équipements du bureau.
 - Il/elle exécute toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.

4. Relations de travail

Il/elle travaille en étroite collaboration avec le Personnel administratif et Personnel financier, l'Assistante de Programme et les autres membres de l'équipe du Programme et des Opérations.

5. Conditions de travail

- Formation :**
- Diplôme de fin d'études secondaires.
 - Diplôme de niveau supérieur un atout.
- Connaissances et Expérience :**
- Trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine approprié.
 - Expérience dans une organisation internationale constitue un atout.
 - Expérience des mécanismes de gestion du système des Nations Unies constitue un avantage.
 - Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet)
 - Bonne maîtrise du français écrit et oral
 - Connaissance de la langue anglaise est un atout.
- Compétences requises :**
- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
 - *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou

informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.

- *Valorisation de la diversité culturelle*

Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.

- *Travail en équipe*

Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutient la décision d'équipe.

- *Communication d'informations et d'idées*

Livre oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.

- *Auto-gestion et gestion des conflits*

Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.

- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*

S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connait ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.

- *Engagement à l'excellence*

Se bat pour atteindre un niveau élevé d'excellence.

- *Prise de décision appropriée et transparente*

Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.

6. Signatures/Certification:

Nom & Signature du staff	<hr/> <Enter Incumbent's Name Here> <hr/> <Date> <hr/>
Superviseur Immédiat Nom & Signature	<hr/> <Enter Supervisor's Name Here> <hr/> <Date> <hr/>
Représentant Nom & Signature	<hr/> <Enter Division Director's Name Here> <hr/> <Date> <hr/>