

UNFPA Côte d'Ivoire

Abidjan, Côte d'Ivoire

CANDIDATURES OUVERTES

Associé(e) de programme (G6)

Chef de projet · Assistance administrative

LIEU

Présentiel sur site · Type de contrat indéfini

Abidjan, Côte d'Ivoire

Salaire : Indéfini

CANDIDATURE

1 place(s) disponible(s)

6 an(s) d'expérience minimum

Publiée le 07/10/2026

DESCRIPTION DU POSTE

L'UNFPA recrute un(e) Associé(e) de programme (G6) à Abidjan, responsable de la gestion opérationnelle des projets et programmes et de l'appui aux chargés de programme, sous la supervision du Représentant Adjoint et des chargés de programme Population & Développement et Adolescents & Jeunes. Le 9e programme de coopération soutient notamment l'accès à la santé sexuelle et reproductive, la lutte contre les violences basées sur le genre et le maintien des filles à l'école.

Missions : réviser les plans de travail trimestriels, diffuser l'information sur les projets, préparer la correspondance, enregistrer les projets et traiter les réquisitions dans Atlas, suivre les demandes de paiement, organiser voyages, ateliers et réunions, tenir les registres de données et le registre des partenaires, appuyer les études et évaluations.

Candidature via le lien de l'annonce ; aucune date limite affichée. L'UNFPA ne perçoit aucun frais de recrutement.

Source : Afrique Emplois (Côte d'Ivoire).

PRÉREQUIS

- Diplôme de secrétariat/administration (Bac+2 : BTS, DUT ou équivalent)
- 6 ans en assistance à la gestion de projets/programmes
- Word, Excel, PowerPoint et gestion logistique
- Expérience avec les agences des Nations Unies (souhaitée)
- Français maîtrisé, anglais comme langue de travail

DOCUMENTS À FOURNIR POUR CANDIDATER

- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation

CONTACT RECRUTEMENT

LIENS UTILES

Offre en ligne	https://middlefolio.online/offers/associee-de-programme-g6
----------------	---

Blog Middle Folio	https://middlefolio.online/blog
-------------------	---

Retrouvez d'autres offres et entreprises sur Middle Folio : **middlefolio.online**