



AVIS DE RECRUTEMENT

PNUD – Un(e) Assistant(e) Administratif Principal(e), Bujumbura, BURUNDI

(Un poste)

Le Programme des Nations Unies pour le Développement au Burundi (PNUD) recrute pour le compte de l'Office du Haut-Commissaire aux Droits de l'Homme au Burundi, Un(e) Assistant(e) Administratif Principal(e) - Bujumbura, BURUNDI

Titre	Grade	Durée	Type de contrat	Date limite de réception des candidatures
Un(e) Assistant(e) Administratif Principal(e)	GS-5	Une année avec possibilité de renouvellement	Fixe term Appointment	Le 16 mai 2016

Toutes les informations y afférentes se trouvent sur le site <http://jobs.undp.org/> et sont également affichées aux bureaux du BNUB situés au IMHQ BNUB, Chaussée d'Uvira; au Bureau du PNUD sis à la jonction du Boulevard de l'UPRONA et de l'avenue de la solidarité ; ainsi qu'à l'adresse 3, Rue du Marché.