



## AVIS DE RECRUTEMENT

**PNUD – Spécialiste de Programme et Assistant(e) au Programme - Gouvernance et Etat de Droit - Bujumbura, BURUNDI, pour le compte du Bureau du PNUD Burundi**

**(Deux postes)**

Le Programme des Nations Unies pour le Développement au Burundi (PNUD) recrute Un(e) Spécialiste de Programme - Gouvernance et Etat de Droit et Un(e) Assistant(e) au Programme Gouvernance et Etat de Droit - Bujumbura, BURUNDI, pour le compte de son Bureau à Bujumbura.

Titre	Grade	Durée	Type de contrat	Date limite de réception des candidatures
Un(e) Spécialiste de Programme - Gouvernance et Etat de Droit	NO-C	Une année avec possibilité de renouvellement	Fixe Term Appointment	Le 25 janvier 2017
Un(e) Assistant(e) au Programme Gouvernance et Etat de Droit	GS-5	Une année avec possibilité de renouvellement	Fixe Term Appointment	Le 25 janvier 2017

Toutes les informations y afférentes se trouvent sur le site <http://jobs.undp.org/> et sont également affichées aux bureaux du PNUD situés au Bureau du PNUD, Avenue des Patriotes, N°10, Quartier INSS; 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.