



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

L'Unité de la Santé et Sécurité au Travail de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-006-20	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
Durée du contrat : Six (06) mois	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 11 septembre 2019
Poste : 31020600		Date de clôture : 18 septembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de la Santé et Sécurité au Travail, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Fournir l'assistance au Chef de l'Unité Santé et Sécurité au Travail en ce qui concerne les mesures, les procédures ou le matériel pour protéger le personnel des méthodes de travail potentiellement dangereuses. Il/elle va aider à déterminer des méthodes de prévention contre les risques et dangers relatifs à la santé et la sécurité au travail ; identifier les causes des accidents ; participer aux formations et orientations sur la santé et la sécurité au travail au bénéfice du personnel et contribuer effectivement à améliorer la gestion des risques professionnels.
- Contribuer à l'utilisation judicieuse des ressources, équipement, protocoles techniques et procédures de santé et sécurité au travail et sur les points à améliorer ;
- Participer à la détermination des mesures de contrôle des dangers et risques professionnels, incluant mais non limité aux activités de construction, réparation d'engins motorisés, transport, opérations de carburants, travail en hauteur, travaux d'électricité, adéquation de la ventilation, équipement d'échappement, levage, postes de travail, manipulation manuelle, ergonomie et autres conditions qui pourraient affecter la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs ;
- S'impliquer dans les enquêtes concernant les accidents/incidents, la tenue des registres et la mise à jour des rapports d'incidents relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- Aider les membres du personnel dans la préparation des rapports d'incidents en cas de besoin ;
- Aider à assurer la disponibilité et la fonctionnalité des équipements de lutte contre les incendies, les équipements de protection individuelle et les kits de premiers soins.
- Faire le suivi des actions correctives de gestion des risques professionnels pour assurer une mise en œuvre appropriée des autorités responsables au moment opportun.
- Participer aux orientations sur la santé et la sécurité, aux programmes de formation et d'éducation pour le personnel, et élaborer les supports de présentation en cas de besoin ;
- Tenir un journal des leçons apprises dans la gestion des risques professionnels sur les incidents et contribuer à l'amélioration effective de la gestion des risques ;

- Accomplir toutes autres tâches relatives à la Santé et la Sécurité au Travail dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de l'Unité.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Souci du Client : Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la santé et sécurité au travail, gestion des risques professionnels ou tout autre domaine de gestion des risques liés au travail. Un certificat en santé et sécurité au travail d'un établissement de formation ou d'une école nationale ou internationale accréditée, spécialisée dans la santé et la sécurité au Travail serait un atout.

Langues : L'anglais et le français sont deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une bonne aptitude en anglais serait un grand atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.)

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressés(es) et ayant les qualifications requises sont appelées à soumettre leurs candidatures comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : minusma-recruitment@un.org au plus tard **le 18 septembre 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-BKO-L-006-20 UN(E) ASSISTANT (E) SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Avis Important :

1. En conformité à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL (FIXED TERM) RECRUTÉS AU NIVEAU GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDAT