



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du transport de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-L-008-20 <u>POSTE N° :</u> 30908537	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AU TRANSPORT	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 30 octobre 2019
		Date de clôture : 13 novembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Fonctionnaire en charge de l'Unité de la répartition des véhicules de transport (Dispatch), l'Assistant (e) au transport sera chargé(e) de contribuer au contrôle du transport collectif de la Mission et du personnel autorisé.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, il/elle sera responsable des tâches suivantes :

- Traiter diplomatiquement les plaintes des clients et les renvoyer vers l'unité appropriée pour résolution.
- S'assurer que toutes les politiques et procédures du garage de transport sont strictement suivies ;
- Établir et mettre en œuvre une distribution et un archivage appropriés de tous les documents administratifs, rapports d'accident et incident reçus de l'Unité des enquêtes de sécurité.
- Assurer la liaison avec le personnel du garage et le personnel de l'entrepôt centralisé pour les activités liées au garage.
- Recueillir les données de maintenance et de réparation du garage, compiler les données dans le rapport hebdomadaire à l'attention de la maintenance de la flotte.
- Préparer et soumettre un rapport hebdomadaire des véhicules indisponibles (VOR) pour le garage du siège et les garages régionaux, pour ainsi faciliter la collecte des pièces justificatives pour les achats locaux de la petite caisse.
- Préparer les commandes des fournisseurs et contrôler la conformité du prix au contrat.
- Superviser l'ouverture de tous les ordres électroniques de service dans SAP Business Solution et transférer avec précision les données appropriées précédemment enregistrées sur papier.
- Transférer le bon de commande et les clés du véhicule au responsable du garage ou à son représentant désigné pour les travaux techniques.
- Superviser la collecte des exigences de pièces de rechange approuvées pour chaque véhicule en réparation ou en entretien et faire une réservation des pièces de rechange demandées par le biais d'une commande de service dans SAP Business Solution pour l'octroi par le magasin central.
- S'assurer que tous les véhicules du parc opérationnel de l'Unité sont en bon état de fonctionnement et sont toujours propres pour être facilement utilisés en conformité avec les normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) pour les services quotidiens de navette et autres opérations ;

- Assigner des conducteurs pour les VIP et à d'autres tâches spéciales conformément au tour de services mensuels ;
- Collecter et examiner les carnets de bord ; faire le suivi conformément aux instructions permanentes (SOP) ;
- Coordonner avec le Spécialiste en charge de la maintenance pour s'assurer que les conditions mécaniques de tous les véhicules et l'entretien quotidien des navettes sont effectués ;
- S'assurer que tous les carnets de bord des véhicules sont correctement remplis et soumis dans les délais prescrits par la Section du transport ;
- Compiler le rapport quotidien des opérations de la flotte et le soumettre au Fonctionnaire en charge de l'Unité.
- Surveiller le ravitaillement des véhicules en carburant et préparer un rapport mensuel sur la consommation de carburant et sur tous les mouvements de véhicules enregistrés dans la fiche journalière d'opérations de la flotte ;
- Informer clairement tous les conducteurs de leurs responsabilités et de leurs tâches ;
- Sensibiliser tous les conducteurs sur leurs responsabilités à garder les véhicules propres et à les laver si nécessaire ;
- Informer tous les conducteurs que tous les accidents / incidents doivent être signalés immédiatement à la sécurité (Sierra Base) de la MINUSMA ;
- Effectuer toutes les autres tâches relatives qui sont assignées.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Démontrer la capacité de superviser les opérations de transport des conducteurs; Pouvoir examiner les autres options et choisir le mode de transport le plus efficace et le plus rentable possible pour le matériel, les fournitures et le personnel; Aptitude à diriger; Fortes aptitudes à la négociation et aptitude à influencer les autres pour parvenir à un consensus; Excellente connaissance des mandats, des politiques et des lignes directrices institutionnels relatifs aux opérations de transport et aux questions connexes; Démontrer sa capacité à effectuer des analyses approfondies et à formuler des conclusions / recommandations.

Aptitude à planifier et à organiser : Élaborer des objectifs clairs qui soient compatibles avec les stratégies convenues ; Identifier les activités et missions prioritaires et les ajuster au besoin ; Allouer le temps et les ressources nécessaires aux actions nécessaires ; Utiliser efficacement le temps disponible.

Souci du Client : Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; Identifier les besoins des clients et les adapter aux solutions appropriées; Surveiller les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; Tenir les clients informés des progrès ou des échecs dans les projets; Respecter le calendrier de livraison de produits ou de services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

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

Expérience professionnelle : Avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans le secteur des transports ou dans un domaine connexe. Avoir de bonnes compétences informatiques et détenir un permis de conduire en cours de validité. Connaissance requise des applications logicielles SAP Business Solution.

Langues : L'anglais et le français sont les 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. La connaissance de l'anglais et des langues locales est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique (parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.). Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **13 novembre 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-008-20 UN(E) ASSISTANT(E) AU TRANSPORT**.
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. En conformité avec 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/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. 2.TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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