NATIONS UNIES
Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali

MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Service de la chaine d'approvisionnement de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE No : **MINUSMA-L-006-19** **Post No :** **30909423**	**TITRE DU POSTE :** **UN (E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT**	**Lieu d'affectation :** **Gao - MALI**
		Date d'ouverture : 1 Novembre 2019
	GRADE : GL-5	**Date de clôture : 15 Novembre 2019** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES :

Sous la supervision du Chef de la Section de l'approvisionnement, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres les tâches suivantes :

- Assurer la liaison avec l'administration du QG de la Mission / les services responsables au besoin ;
- Effectuer diverses tâches liées à l'administration de l'unité de travail et aux ressources humaines telles que le recrutement, le placement, la promotion, la réaffectation, l'évaluation des rendements/performances, la revue de classification des emplois, la cessation de service de membres du personnel, la formation, etc. ;
-
- Recevoir les demandes en ligne autorisées pour l'approvisionnement des magasins des clients ; vérifier les demandes conformément aux besoins mensuels des sections / unités. Veiller à ce que les fournitures soient délivrées sans délai aux bureaux ou sections demandeurs selon les requêtes approuvées ;
- Surveiller les tableaux de dotation affectés à diverses activités de ressources humaines, notamment, les contrats, la retraite, l'expiration des contrats, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel ;
-
- Assister dans le traitement des demandes de services et les éléments requis par les clients ; coordonner avec les bureaux et sections sur les demandes reçues. Fournir des mises à jour régulières sur le statut des demandes ;
- Participer à l'acquisition et la rédaction des spécifications préliminaires des besoins ; participer à des comités d'évaluation technique et des présentations au Comité local des marchés ;
- Contribuer à la réalisation d'inventaire périodique des biens non durables des Nations Unies et de propriété attrayante gérée par l'entrepôt central et mettre à jour les informations dans le système en préparant des bordereaux aux individus utilisateurs des biens des Nations Unies aux fins de transparence et de responsabilité ;
- Préparer les demandes d'aliénation de biens perdus, obsolètes ou endommagés. Recevoir les rapports d'évaluation technique des techniciens sur les biens endommagés ou des biens devenus obsolètes et faire la demande de passation dans le système pour en faciliter la présentation par le

Bureau des réclamations ;

- Veiller à ce que les biens approuvés par profits et pertes soient remis de manière régulière à l'Unité de cession des biens ;
- Aider dans la préparation d'une variété de rapports mensuels, annuels et des rapports d'inventaire ad hoc de la mission sur le terrain. Gérer les mises à jour et assurer l'exactitude et l'intégralité des détails de réquisition d'enregistrement des bases de données informatiques, les bons de commande, la livraison et d'autres actions associées à la fourniture ; suivre les rapports ;
- Veiller à la mise en place d'un système de classement et d'archivage physique et électronique des documents et des rapports pour faciliter en l'accès et la référence lorsque requis ;
- Assurer un soutien administratif à la Section, y compris la préparation et la présentation des rapports, le suivi des listes de présence et la préparation des correspondances officielles, les télécopies et les mémos selon les instructions ;
- Fournir un appui à la Section sur les questions administratives relatives aux domaines suivants : les Ressources Humaines, la Finance & le Budget, la Gestion des Contrats, etc.
- Aider les nouveaux membres du personnel à se familiariser avec les exigences de travail, les directives et procédures applicables des Nations Unies et de la Section.
- Assumer d'autres fonctions selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionnalisme: 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 ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail .

Souci du Client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

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 des autres ; 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 & EXPERIENCES REQUISES

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

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevées dans l'inventaire et la gestion d'approvisionnements, la gestion des biens, la logistique, la passation des marchés, l'entreposage, les services administratifs ou dans un domaine connexe et/ou une expérience de

travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies (maintien de la paix, missions politiques et agences, fonds et programmes des Nations Unies) - ou organisation internationale similaire ou organisation non gouvernementale est souhaitable.

Langues : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais ou du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de la seconde langue est souhaitable.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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-gao-hr-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le : **15 Novembre 2019.**
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a 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-L-006-19 UN (E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT A GAO.**
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'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
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 DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

NB : Veuillez noter que les candidatures pour cet avis de vacances est à envoyer uniquement à l'adresse suivante: minusma-gao-hr-all@un.org et par conséquent toute candidature envoyée à l'ancienne adresse de courriel minusma-recruitment@un.org ne sera pas prise en considération.