



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau chargé de la Réception et l'Inspection de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-GAO-L-009-19 <u>POSTE N° :</u> 30904250	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A LA RECEPTION ET L'INSPECTION	Lieux d'affectation : Gao- Mali
	GRADE : GL5	Date d'ouverture : 12 Décembre 2019
		Date de clôture : 27 Décembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Chef de section, le/la titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Aider à la réception, le contrôle, le stockage et la livraison des matériels pour les unités à comptabilité autonome ;
- Entrer tous les éléments inspectés dans les bases de données pour l'approbation du superviseur et du Chef de l'Unité de la réception et de l'inspection du matériel (R&IU) ;
- Faire un suivi avec les superviseurs des Unités à comptabilité autonome pour assurer la validation du matériel/articles inspectés dans la base de données et des inspections physiques entreprises dans les magasins ;
- Assister le superviseur et le Chef de l'Unité de la réception et de l'inspection du matériel dans la préparation des rapports, facsimilés, notes de services et autres supports liés à la réception, l'inspection et à la distribution des communications aux unités à comptabilité autonome ;
- Maintenir le même niveau d'information (communication) avec les chefs des unités à comptabilité autonome et les autres personnes concernées par l'inspection et le contrôle des livraisons au niveau des magasins ;
- Utiliser le matériel de manutention selon les besoins ;
- Procéder à l'inspection physique des articles achetés/livrés par les fournisseurs ou provenant d'autres missions ;
- Être en mesure d'effectuer des voyages périodiques avec ou sans le Chef de l'Unité de la réception et de l'inspection du matériel pour l'inspection d'articles livrés directement dans les bases régionales et dans tout autre site de la MINUSMA;
- S'acquitter d'autres tâches, dans le cadre de ses compétences, selon les besoins du Chef de l'Unité de la réception et de l'inspection du matériel ou autres superviseurs désignés par celui-ci.

- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances en anglais et en français, selon les instructions reçues ;
- Envoyer les invitations et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Effectuer d'autres tâches administratives à la demande, (par exemple : appuyer dans les demandes de voyage, suivre les comptes et le paiement des fournisseurs et des entrepreneurs pour leur services, examiner les plans d'espace physique et aider à identifier les besoins en technologie du bureau, Entretien de l'équipement, Logiciels et systèmes, organiser et coordonner des séminaires, conférences et la traduction) ;

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration et de la gestion du carburant. 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. Être fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

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. Etablir 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 le plan tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement des projets. Tenir les délais de livraison des produits ou de la prestation des services.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience dans le domaine du Contrôle des inventaires ou la gestion du matériels ou la logistique ou les achats ou l'administration ou tout autre domaine connexe.

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 : Être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type 4x4 serait un atout.

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-gao-hr-all@un.org au plus tard le **27 Décembre 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-GAO-L-009-19 UN(E) ASSISTANT(E) A LA RECEPTION ET L'INSPECTION**.
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. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 ET G-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIENT 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.