



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau chargé de la Gestion des Carburants de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-GAO-L-011-19	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DU CARBURANT	Lieux d'affectation : Gao- Mali
<u>POSTE N° :</u> 309092781	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 supervision du Chef de l'Unité des carburants, le/la titulaire du poste sera chargé d'accomplir entre autres les tâches suivantes

- Aider à la mise en œuvre du plan de surveillance de l'assurance de la qualité du carburant.
- Effectuer des contrôles d'assurance qualité réguliers et irréguliers de tous les articles (pétrole huile et Lubrifiant) fournis par le contractant.
- Effectuer des contrôles d'assurance qualité réguliers et irréguliers de tous les articles (pétrole huile et Lubrifiant) fournis par le contractant.
- Contribuer à la mise en œuvre de programmes de prévention de la fraude ;
- Mettre en œuvre un système pour effectuer la réconciliation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des entrées et des sorties de carburants ;
- Aider à élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour le Plan des carburants de la Mission et le programme de travail du Groupe ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour l'approvisionnement et la distribution des carburants et les produits connexes aux utilisateurs finaux ;
- S'assurer que les requêtes sont préparées en temps opportun et une fois approuvées, mettre en œuvre les conditions pour l'achat d'essences, de carburants et de lubrifiants ;
- Contrôler les dépenses en regard des fonds alloués et relatives aux requêtes de carburants ;
- Utiliser le système électronique de gestion des carburants (EFMS) pour contrôler l'usage de carburants par véhicules, générateurs, lieux d'affectation et contingents ;
- S'occuper du traitement, de la vérification et du paiement des factures dans le système (UMOJA) ;
- S'occuper de la préparation des réponses d'audit ;
- Effectuer et s'occuper de la formation sur-le-tas des membres subalternes du personnel affectés au Groupe des carburants ;
- Servir de point focal pour le Bureau, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections notamment la Section des ressources humaines, la Section des finances, etc.
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;

- Faire le suivi de toutes les demandes d'exonération de taxe du contracteur
- Effectuer d'autres tâches à lui/elle assignées.

II. COMPETENCES

Professionalisme : 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 : Minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion du carburant, de l'administration, de la logistique, de la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou de la gestion d'entrepôt. Un minimum de six (6) mois d'expérience dans les installations pétrolières est requis. Une expérience au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale sera un atout.

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-011-19 UN (E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES CARBURANTS.
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 GS-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 PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT 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.