



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des approvisionnements essentiels de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES VIVRES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Tombouctou - MALI</b>
<b>MINUSMATBKT-L-005-19</b>		<b>Date d'ouverture : 12 décembre 2019</b>
<b><u>POSTE N°:</u></b> <b>30903559</b>	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date de clôture : 26 décembre 2019</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Chef de la Section des approvisionnements essentiels et du Chef de l'Unité des vivres, le/la titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Vérifier les recettes et demandes de nourriture soumises par les contingents et traiter la commande de nourriture dans ERMS ;
- Surveiller que le contractant effectue les livraisons conformément au plan de livraison préapprouvé ;
- Inspecter les installations de restauration des contractants et des contingents pour s'assurer que les paramètres de qualité et de sécurité des aliments sont conformes au contrat ;
- Effectuer une inspection programmée et imprévue de l'entrepôt / du point de déchargement / de la pâtisserie du contractant et préparer un rapport d'audit qualité pour action ;
- Effectuer une inspection à l'arrivée, une inspection de précharge et une inspection de livraison des rations de nourriture ;
- Coordonner et veiller à ce que les contingents reçoivent de la nourriture conformément à leur commande ;
- Coordonner et s'assurer que les contingents reçoivent de la nourriture via un scanner et transférer les données de livraison dans le système de gestion ERMS ;
- Recevoir et vérifier le bordereau de livraison des contingents, dûment remplis lors de la livraison hebdomadaire, ainsi que les substitutions approuvées par le superviseur de l'unité des rations ;
- S'assurer que les entrées dans la base de données de ration sont cohérentes avec les livraisons ; vérifier les éventuels écarts ;
- Préparer des rapports de comparaison hebdomadaires ainsi que des rapports sur les insuffisances ou les écarts dans les livraisons ;
- Signaler au superviseur de l'unité des rations tout incident non résolu ou répétitif et tout problème concernant la quantité et la qualité lors de la livraison ;
- S'assurer que les factures de l'entrepreneur sont accompagnées des pièces justificatives appropriées afin de faciliter leur examen et leur traitement ultérieur ;
- Vérifier les factures de ration à l'aide de la base de données et des rapports hebdomadaires reçus des contingents ;
- Vérifier les factures mensuelles de location de conteneurs réfrigérés et d'entreposage et établir une liste des coûts à recouvrer auprès des contingents ;
- Copier et archiver toutes les factures dûment certifiées par le Chef de l'unité gestion des vivres avant de

soumettre les originaux à la Section des finances pour paiement ;

- Assurer la comptabilité et la gestion des packs de ration composite et de l'eau en bouteille dans le sous-secteur ;
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées par le Chef de l'Unité des rations.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : 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 ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir des délais impartis et d'obtenir des 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.

**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.

**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 en sciences de l'alimentation, en sciences vétérinaires, en gestion de la chaîne d'approvisionnement et en administration des affaires.

-Une certification sur la gestion de la sécurité alimentaire ou la gestion de la qualité des aliments est requise.

**Expérience professionnelle**: Avoir au moins cinq (5) années d'expériences en gestion du budget, finances, comptabilité, gestion de stocks, approvisionnement ou tout domaine connexe. Une expérience dans une agence des Nations Unies serait 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 et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) est indispensable.

**Autres** : Une bonne connaissance informatique et des logiciels standards (Word, Excel Access, Power Point) est nécessaire.

Avoir un bon esprit d'équipe et être capable de travailler dans un milieu multiculturel.

## Dépôt des candidatures :

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) 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-timbuktu-hr-all@un.org](mailto:minusma-timbuktu-hr-all@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **26 décembre 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-TBKT-L-005-19 – UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES VIVRES**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

## Avis Important :

1. En conformité à 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 AUX NIVEAUX 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 (DÉPÔT 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.**