



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section du Contrôle des mouvements de la MINUSAMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  MINUSMA-BKO-L-24-20	<b>TITRE DU POSTE :</b> UN(E) ASSISTANT (E) AUX CONTROLE DES MOUVEMENTS	<b>Lieu d'affectation : Bamako- Mali</b>
	<b>POSTE N° : 31031290</b>	<b>GRADE : GL-5</b>
<b>Date de clôture : 16 avril 2020</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 l'Unité de contrôle des mouvements (Movcon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, l'Assistant(e) au contrôle des mouvements aura à effectuer les tâches suivantes :

- Préparer et exécuter les formalités douanières pour le matériel civil et militaire importé et exporté par la MINUSMA ;
- Préparer les correspondances aux autorités nationales pour la demande des régimes dérogatoires
- Etablir les ordres de transit, certificats d'exonérations des droits de douanes ou de taxes pour les transitaires de la MINUSMA ou ses partenaires ;
- Coordonner et faire le suivi de toutes les demandes de nos partenaires de manière efficace et dans les délais ;
- Assurer la liaison avec les transitaires pour l'enregistrement et l'endossement des connaissements ou titres de transport ;
- Assurer la liaison entre les différents postes des douanes, les bureaux de migration, les services portuaire et aéroportuaire pour faciliter l'entrée et la sortie des bien et service de la mission ;
- Mettre en place en coopération avec les services d'achats, un module électronique de suivi des cargaisons pour tout le matériel importé / exporté par la mission ;
- Assurer et coordonner un retour dans les délais des conteneurs appartenant aux lignes maritimes et faire un suivi rigoureux avec les différentes compagnies maritimes afin d'éviter des pénalités ou surestaries ;
- Assurer l'obtention des accords nécessaires, coordonner avec les transitaires pour les formalités douanières, les privilèges et immunités accordés aux personnes et biens des Nations Unies ;
- Faire le suivi du matériel en transit, pour se conformer aux restrictions relatives au poids, aux péages, aux frais liés aux services rendus, le suivi de cargaison et la conformité par rapport à toute autre réglementation ;
- Vérification des factures, des documents de transport et tout autre service rendu par le contractant ;
- Assurer et coordonner la disponibilité du matériel de transport et des engins de manutention pour le transport et le chargement du matériel importé ou exporté ;
- Travailler étroitement avec l'unité de réception et d'inspection pour le transfert du matériel dans le délai ;

- Etablir un rapport hebdomadaire à l'intention du chef de la Section ;
- Effectuer des transactions dans le module de gestion des transports en assistant à la planification et aux emballages ;
- Effectuer des transactions dans le module de gestion des transports en assistant à la planification et aux emballages ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande du Chef d'unité ou du superviseur.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Avoir de solides capacités professionnelles, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**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.

**Aptitudes à planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement des objectifs 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

**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 d'autrui ; 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.

**Expérience** : Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration, de gestion des imports/exports et dédouanement des marchandises, de la logistique ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

**Langues** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais et d'une des langues locales est un atout.

### **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-Bamako-recruitment@un.org](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le **16 avril 2020**.

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-BKO-L-24-20 UN (E) ASSISTANT (E) AUX CONTROLE DES MOUVEMENTS**
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. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S 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 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.**