



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du Transport de la MINUSAMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-28-20	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) AU TRANSPORT	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
	POSTE N° : 30903844	GRADE : GL-3
Date de clôture : 30 septembre 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>		

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du superviseur de l'unité technique, le/la titulaire est responsable des tâches suivantes :

- Recevoir toutes les demandes de pièces détachées, outils et consommables de tous les garages.
- Enregistrer toutes les demandes dans une fiche de données consolidées, en indiquant les articles disponibles dans le stock et ceux qui doivent être achetés.
- Effectuer des liaisons quotidiennes avec l'unité de l'entrepôt centralisé (Centralized Warehouse) pour le suivi du taux de consommation de pièces de consommation rapide et le stock d'autres pièces.
- Assurer le suivi des expéditions et s'assurer que toutes les étapes/actions pour la fourniture d'un appui supplémentaire aux garages des bureaux régionaux sont effectués à temps opportun.
- Préparer les commandes de pièces de rechange adressées à nos fournisseurs locaux et les soumettre au superviseur pour examen et approbation.
- Envoyer les bons de commandes aux entrepreneurs/fournisseurs par courriel et s'assurer que les pièces de rechange commandées sont effectivement et entièrement livrées à temps.
- Effectuer la liaison quotidienne avec des entrepreneurs et des fournisseurs locaux pour l'acquisition des pièces de rechange, des outils et des consommables du garage.
- Identifier des fournisseurs potentiels et collecter des devis pour effectuer des achats par l'outil de l'acquisition de faible valeur (LVA)
- Assurer la liaison avec le détenteur de la petite caisse pour acheter des pièces de rechange requises d'urgence par le garage mais non disponibles dans le stock.
- Mettre à jour les registres des dépenses des contrats locaux et informer les superviseurs de l'utilisation du montant plafond du contrat (NTE).
- Assurer la liaison avec les homologues de l'entrepôt central (Centralized Warehouse) pour la livraison des pièces de rechange.
- Effectuer la recherche des identifiants des produits (PID) dans la base de données de la Gestion des données de référence (Master Data Management)
- Préparer des demandes de création des nouveaux identifiants des produits (PID) ou le remplacement des PID expirés des pièces existantes dans l'inventaire du transport.
- Aider à la préparation des listes des achats (R2A)

- Participer à la réception (R&I) des pièces de rechange, des outils et des équipements à l'entrepôt centralisé
- Assurer la liaison avec l'Unité d'entrepôt centralisé (CWU) pour l'expédition continue des pièces de rechange de Bamako vers les régions.
- Organiser les demandes TPT10 entrantes des bureaux régionaux pour mieux suivre le soutien fourni aux bureaux régionaux.
- Enregistrer les données pour les articles reçus
- Faire la mise à jour quotidienne de la base de données
- Identifier ou vérifier la disponibilité des articles requis sur le marché local
- Participer à la maintenance des documents entrants et sortants
- Participer aux tâches d'inventaire
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur de l'Unité Technique du transport.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Compétences avérées en matière d'inventaire ; Connaissance approfondie des opérations liées aux acquisitions. Démontrer une capacité à travailler dans des situations stressantes; Capacité à travailler de manière indépendante en exécutant des tâches de routine et des situations d'urgence ainsi que des priorités conflictuelles ; Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; Faire preuve de compétences professionnelles 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 ; Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique homme-femme et d'assurer leur égale participation dans toutes les activités.

Aptitudes 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 tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Esprit d'équipe : 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 et tenir chacun au courant.

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 les tenir informés et anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; Respecter les délais de livraison des produits ou de la prestation des services

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Expérience : Avoir au minimum deux (2) années d'expérience pertinente dans le secteur des transports ou dans un domaine connexe. Avoir de bonnes compétences informatiques et détenir un permis de conduire en cours de validité. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout. Connaissance souhaitée du logiciel UMOJA

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 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 au plus tard le **30 septembre 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-28-20 UN (E) ASSISTANT (E) AU TRANSPORT**
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. 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 (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.