



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires civiles de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-004-21 <u>Poste :</u> 30908414	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	Lieux d'affectation : Mopti - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 17 février 2021
		Date de clôture : 03 mars 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Coordinateur régional des affaires civiles des régions de Mopti et Ségou, le/la titulaire sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

Administration générale

- Effectuer diverses tâches liées à l'administration des affaires civiles ; Examiner les documents avant de les soumettre à diverses sections ou parties prenantes ;
- Effectuer d'autres tâches administratives à la demande, (par exemple : assister le personnel dans leurs demandes de voyage et de logement, et de renouvellement des badges et laissez-passer (UNLP) ; 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 etc.) ;
- Veiller à l'entretien de l'équipement, des logiciels et des systèmes, organiser et coordonner des séminaires, et instructions reçues ;
- Fournir des conseils au coordinateur/ou aux collaborateurs ;
- Fournir une assistance dans la révision du budget ou les contributions pour des subventions ou d'autres activités, si nécessaire ;
- Identifier et rapporter les questions/problèmes qui se posent et recommander (informer le Coordinateur ou son adjoint) des actions appropriées ;
- Coordonner régulièrement avec les unités/services et assurer la liaison au besoin avec les membres internes de l'équipe de la Mission et de l'extérieur ;
- Prendre des notes lors des réunions et participer à certaines activités de la Division des Affaires Civiles (DAC) en cas de besoin ;
- Assurer la liaison avec l'administration du Bureau régional de la MINUSMA et de la DAC Bamako/les services responsables au besoin ;
- Envoyer les invitations et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;

Gestion des ressources humaines :

- Effectuer diverses tâches liées aux ressources humaines telles que le suivi des recrutements en cours, la mise à jour des fiches de présence pour tous les membres de la section, assister le/la chef de section dans le suivi de l'état d'avancement de l'évaluation des performances.

Budget et finances :

- Fournir une assistance dans la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du bureau des affaires civiles ;
- Aider dans le suivi régulier du programme de travail conformément aux divers budgets, fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds ; enregistrer les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations, si nécessaire ;
- Collecter les informations à partir des bases de données pertinentes et assister dans la préparation des rapports financiers ;
- Fournir un appui dans l'examen, la préparation et la revue du plan à moyen terme et de ses révisions ;
- Assister les gestionnaires à élaborer les besoins en ressources dans la soumission budget ;
- Soutenir le processus du plan de travail, des projets DAC et leurs budgets ;
- Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux prévisions de coût, en accordant une attention particulière à la réglementation et aux règles, politiques et procédures en vigueur ;
- Aider à la finalisation des rapports sur le rendement budgétaire en tenant compte des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réalisées en conformité avec les projets financiers ;
- Effectuer toute autre tâche entrant dans le cadre de ses compétences, à la demande du Coordinateur DAC du Centre ou la Cheffe d'Unité Documentation et Reporting.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance de l'administration et de la gestion du budget. Connaissance, compréhension et 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 formuler des recommandations. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétences professionnelles et de maîtrise du sujet ; être consciencieux (se) et efficace dans le respect des engagements ; tenir les délais impartis et obtenir les résultats escomptés ; être motivé/e par des intérêts professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes 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.

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.

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 ; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées ; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire d'un Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience progressive dans le domaine de l'administration ou des ressources humaines ou tout domaine connexe. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale 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 : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.). Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le 03 mars 2021
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-L-MPT-004-21 UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Avis Important :

1. Conformément à la 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/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL (FIXED TERM) RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 ET GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETEN 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 CANDIDAT(E)S.