



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité de santé et de la sécurité au travail de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-012A-21 <u>Poste :</u> 31020600	TITRE DU POSTE : ASSISTANT (E) SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 22 février 2021
		Date de clôture : 8 mars 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

Cet avis de vacance remplace MINUSMA-BKO-L-012-21 UN(E) ASSISTANT (E) A L'HYGIENE ET A LA SECURITE DU TRAVAIL

I. RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe de la cheffe de l'Unité de la santé et de la sécurité au travail, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Fournir une assistance à la cheffe de l'Unité de la santé et de la sécurité au travail en ce qui concerne les mesures, procédures ou équipements destinées à protéger le personnel contre les méthodes de travail potentiellement dangereuses ; aider à identifier les causes d'accidents, participer à des formations et orientations sur l'hygiène et la santé du travail au profit du personnel ;
- Participer à la détermination des mesures de contrôle des dangers et des risques professionnels, y compris, entre autres, les activités de construction, la réparation de véhicules motorisés, le transport, le maniement des carburants, le travail en hauteur, les travaux d'électricité, la ventilation adéquate, les équipements d'échappement, le levage, les postes de travail, les activités manuelles, l'ergonomie et d'autres conditions pouvant affecter la sécurité, l'hygiène, la santé et le bien-être des travailleurs ;
- Participer aux enquêtes sur les accidents/incidents, à la tenue de registres et à la mise à jour des rapports d'incidents liés à la santé et à la sécurité au travail ; assister les membres du personnel dans la préparation des rapports d'incident si nécessaire ;
- Aider à assurer la disponibilité des équipements de protection individuelle et les kits de premiers soins ;
- Faire le suivi des actions correctives et assurer une mise en œuvre appropriée par les autorités responsables en temps opportun ;
- Participer à des programmes de formation/éducation en matière de santé et de sécurité pour le personnel et élaborer des supports de présentation si nécessaire ;
- Tenir un registre des leçons apprises dans la gestion des incidents et contribuer à l'amélioration efficace de la gestion des risques ;

- Conduire l'initiation des nouveaux collègues, organiser des réunions d'échanges pour les groupes à haut risque en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Fournir l'appui administratif nécessaire en signalant les constats de cas dangereux, rédiger des rapports mensuels de sécurité, réserver des salles de réunion, rédiger des procès-verbaux lors des réunions et rassembler les listes de présence ;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement électronique et physique pour les documents et correspondance arrivée et départ, afin de faciliter l'accès et la référence si nécessaire ;
- Tenir à jour un calendrier des activités et événements ;
- Effectuer toutes autres tâches relatives à la santé et à la sécurité au travail à la demande de la cheffe d'Unité.

II. COMPÉTENCES

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. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle 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; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la 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.

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.

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 & EXPÉRIENCE REQUISES

Éducation : Un diplôme d'études secondaires techniques et une formation professionnelle en matière de sécurité ainsi que des connaissances en santé/sécurité au travail.

Expérience professionnelle : Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration ou tout autre domaine connexe avec une connaissance de la gestion des risques liés du travail.

Un certificat en santé/sécurité au travail délivré par un établissement de formation ou une école nationale ou internationale accréditée spécialisée en santé et sécurité au travail 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**. Une bonne connaissance des langues locales serait un grand atout.

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 intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures comportant (i) le formulaire actualisé de la 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 **8 mars 2021**.
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-012A-21 ASSISTANT(E) SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES**.
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. TOUT(E)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL (FIXED TERM) RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2/GL-3 NE SONT PAS ÉLIGIBLES AU GRADE GL-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUNS FRAIS À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.