



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

Le Centre d'appui à la Mission de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  MINUSMA-GAO-L-007-21  <b><u>Poste:</u></b> 30908618	<b>TITRE DU POSTE :</b> UN(E) ASSISTANT (E) A LA LOGISTIQUE	<b>Lieu d'affectation :</b> Gao - Mali
	<b>GRADE :GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 28 septembre 2021</b>
		<b>Date de clôture : 12 octobre 2021</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 du Centre d'appui à la Mission, le/la titulaire du poste exécutera les fonctions suivantes :

- Apporter un soutien logistique général aux opérations en cours dans la région du lieu d'affectation ;
- Contribuer à la préparation de rapports sur les mouvements logistiques et les distribuer en fonction des besoins ;
- Assurer la liaison avec d'autres sections du Pilier de l'appui à la Mission, notamment la Section de la prestation des services, la Section des approvisionnements ainsi que les Unités militaires et de la police sur des questions logistiques selon les besoins, y compris pour ce qui est du transport, des communications, des mouvements aériens et routiers, du matériel appartenant aux contingents, des achats, etc. ;
- Effectuer des voyages dans d'autres régions si nécessaire ;
- Consulter, coordonner et collaborer avec d'autres sections pour rassembler, vérifier les données et préparer les rapports hebdomadaires sur les activités menées et les tâches en suspens ;
- Assister le Chef du Centre d'appui à la Mission, les fonctionnaires régionaux du Centre conjoint de l'appui à la Mission et/ou les Chefs d'Unités du Centre conjoint de l'appui à la Mission dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Fournir le soutien nécessaire dans le cadre des visites de personnels UN et/ou non-UN.
- Effectuer toute autre tâche demandée selon les besoins.

**II. COMPETENCES**

**Professionalisme :** Avoir des notions de base dans le domaine des opérations logistiques. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; 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 ; prôner l'égalité des sexes et assurer

l'égalité participation des hommes et des femmes dans toutes les activités.

**Souci du Client** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services en tenant compte des normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; assumer la responsabilité de ses propres erreurs.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Education** : Être titulaire du Baccalauréat.

**Expérience** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent lié à l'administration publique/des affaires, gestion de projets/programmes, la logistique et la gestion de la chaîne d'approvisionnement ou tout autre 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 ou 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, Microsoft Power Point, Outlook, etc.). Avoir un permis de conduire valide et être en mesure de réussir au test de conduite des Nations Unies.

#### **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-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) au plus tard le **12 octobre 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 :
3. **MINUSMA-GAO-L-007-21 - UN(E) ASSISTANT (E) A LA LOGISTIQUE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://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. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4
3. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE

**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.**