NATIONS UNIES
Mission multidimensionnelle
intégrée des Nations Unies pour
la stabilisation au Mali

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization Mission
in Mali

MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute *:*

AVIS DE VACANCE DE POSTE Nº : **MINUSMA-L-016-19**	**TITRE DU POSTE :** **DES ASSISTANT(E) S ADMINISTRATIF(VE) S**	**Lieux d'affectation :** **Bamako - Mali**
		Date d'ouverture : 15 août 2018
	GRADE : GL-5	**Date de clôture : 28 août 2018** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

Ceci est un avis de vacance de poste générique et les candidats sélectionnés après la compétition seront placés sur une liste d'attente. La liste d'attente sera utilisée seulement en cas de besoin valable et les candidats pourront être contactés pour des postes temporaires ou d'autres types d'engagements.

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de Bureau, les titulaires des postes seront chargés d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

Gestion des ressources humaines:

- Assurer la liaison avec l'administration du Siège de la Mission / les services responsables au besoin ;
- Effectuer diverses tâches liées à l'administration de l'unité de travail et aux ressources humaines telles que le recrutement, le placement, la promotion, la réaffectation, l'évaluation des rendements/performances, la revue de classification des postes, la cessation de service de membres du personnel, la formation, etc. ;
- Conserver les dossiers d'avis de vacances de postes et les mettre à jour ;
- Préparer les actions à prendre par le personnel à travers les outils électroniques actuels des Nations Unies, tels que FSS, Umoja, etc. ;
- Conseiller le personnel en matière de visa, de laissez-passer et autres documents de voyage ;
- Surveiller les tableaux de dotation affectés à diverses activités de ressources humaines, notamment, les contrats, la retraite, l'expiration des contrats, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel ;
- Fournir des conseils et répondre aux questions générales sur les procédures et les processus de classification ;
- Fournir des informations et des conseils aux personnels / consultants en ce qui concerne les conditions de service, les devoirs et les responsabilités, ainsi que les privilèges et les droits prévus par le règlement du personnel ;
- Appliquer systématiquement les règles, règlements, politiques et procédures des Nations Unies ;

Budget et finances :

- Fournir une assistance dans la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du bureau ;
- Aider à surveiller régulièrement le budget / programme de travail avec respect de divers budgets,

fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds, enregistrer les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations, si nécessaire ;

- Recueillir les informations 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 ;
- Examiner et aider à finaliser les estimations de coûts et les propositions budgétaires, du personnel et des non membres du personnel - pour la mission, y compris les aspects programmatiques ;
- Veiller au respect du plan à moyen terme et d'autres mandats législatifs ;
- Assister les gestionnaires à élaborer les besoins en ressources dans la soumission budget ;
- Surveiller la mise en œuvre / les dépenses du budget et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire ;
- Examiner les demandes de biens et services pour confirmer (a) l'affectation appropriée des codes des dépenses et (b) la disponibilité des fonds ;
- 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 préparation de la présentation du budget ;
- Aider à la finalisation des rapports sur le rendement budgétaire en tenant compte des écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réalisées ;

Administration générale

- Fournir des conseils à la Mission et / ou aux collaborateurs ;
- Fournir une assistance dans la revue des accords avec le pays hôte, les accords budgétaires ou les contributions pour des subventions ou d'autres activités dans les zones assignées ;
- Identifier et rapporter les questions / problèmes qui se posent et recommander 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 ;
- Effectuer d'autres tâches administratives à la demande, (par exemple : appuyer dans les demandes de voyage, 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, Veuiller à l'entretien de l'équipement, des logiciels et des systèmes, organiser et coordonner des séminaires, conférences et la traduction) ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances en anglais et en français, selon les instructions reçues ;
- Envoyer les invitations et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Accomplir toute autre tâche entrant dans le cadre de leurs compétences, à la demande du Fonctionnaire d'administration régional.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration. 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. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maitrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes 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 : Etre 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-recruitment@un.org au plus tard le **28 août 2018.**
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-016-19 UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre**, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS 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 RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN 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 CANDIDATS.