

**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

**Le chef de Bureau recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-L-069-19</b>  <b><u>Poste: 30904147</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT (E) D'EQUIPE</b>	<b>Lieu d'affectation : Ménaka - Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 17 Juin 2019</b>
	<b>GRADE : GL-4</b> <b><u>Durée : 06 Mois</u></b>	<b>Date de clôture : 01 Juillet 2019</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. RESPONSABILITES**

**Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques :**

Ce poste relève du chef de Bureau de Ménaka. Le titulaire sera sous la supervision directe du Chef de Bureau.

**Responsabilités :**

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes, et ce, dans les limites de l'autorité déléguée et en fonction de l'emplacement :

- Exécuter un ensemble de fonctions administratives, et fournir une assistance directe au Chef de Bureau et à ses collaborateurs ;
- Répondre à ou rédiger des correspondances courantes et d'autres communications ; Utiliser différentes applications de traitement de texte standard pour produire une grande variété de documents et de rapports complexes ;
- Surveiller les processus et les horaires relatifs aux sorties, des produits, des tâches, etc. de l'unité. Le cas échéant, aider à vérifier la réception et l'exactitude des documents requis, des approbations, des signatures, etc. afin d'assurer le respect des exigences juridiques, financières et autres.
- Assister dans les recherches, compiler et organiser des informations et des documents de référence provenant de diverses sources pour les rapports, les plans de travail, les études, les briefings, les réunions / conférences, etc.
- Produire des rapports statistiques, des rapports standards, des commandes de travaux, etc., en utilisant diverses bases de données.
- Assister à la révision des documents et corriger les textes en veillant aux exigences d'exactitude, de grammaire, de ponctuation de style, et au respect des normes établies ;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux visiteurs ; Répondre aux demandes d'information et aux enquêtes peu complexes (par exemple, des demandes de réponses nécessitant une recherche de fichiers, etc.) et, le cas échéant, renvoyer les demandes de renseignements au personnel approprié pour utilisation.
- Fournir un appui en matière de secrétariat, d'administration et de logistique aux réunions, conseils, comités, conférences, etc. ;
- Aider à la préparation de présentations en utilisant une technologie / un logiciel approprié ;

- Faire la mise à jour du calendrier/chronogramme ; Surveiller les changements et communiquer les informations pertinentes au personnel approprié à l'intérieur et à l'extérieur de l'unité de travail immédiate.
- Effectuer les fonctions d'entrée et d'extraction de données ;
- Examiner, enregistrer, distribuer et / ou traiter le courrier et d'autres documents et le suivi des activités ;
- Faire la mise à jour et la maintenance de grandes listes de distribution ; Surveiller, préparer et distribuer les documents et rapports, si possible en utilisant des formats électroniques ; Gérer l'arrangement pour l'impression et la traduction si nécessaire ; coordonner les tâches d'expédition, les services de messagerie, etc.
- Effectuer d'autres tâches administratives générales (Enregistrement des congés et états de présence, organisation des réunions et autres événements, réservations, suivi budgétaire, etc.), y compris la préparation et / ou le traitement des demandes / documents administratifs (Réquisitions, bons de commande, demandes de voyage, contrats, autorisations de dépenses, demandes de visa, etc.).
- Aider à fournir des logiciels et du matériel de bureau.
- Fournir des conseils au personnel moins expérimenté sur les processus et les procédures administratives générales, les applications informatiques, etc.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaissance du support administratif général et administratif, y compris les politiques, processus et procédures administratifs. Démontrer une compétence professionnelle et une maîtrise de la matière ; Etre consciencieux et efficace pour respecter les engagements, les délais et obtenir des résultats ; Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; Faire montre de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; Rester calme dans des situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine participation des femmes et des hommes à tous les niveaux du travail.

**Esprit d'équipe**: Travailler en étroite collaboration avec ses collègues pour l'atteinte des objectifs organisationnels; Solliciter une contribution en valorisant réellement les idées et l'expertise des autres; Etre prêt à apprendre des autres; Placer l'agenda de l'équipe avant l'ordre du jour personnel; Soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement leur propre position; Partager le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Élaborer des objectifs clairs qui sont conformes aux stratégies convenues ; Identifier les activités et missions prioritaires ; Ajuster les priorités selon les besoins ; Allouer le temps et les ressources appropriés pour accomplir le travail ; Prévoir des risques et prendre des risques lors de la planification ; Surveiller et ajuster les plans et les actions au besoin ; Utiliser le temps de manière efficace.

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

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

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant(e) administratif (e). L'expérience en support administratif dans une unité fonctionnelle et la connaissance de Microsoft Office, des tableurs et des applications Web est hautement souhaitable. Une expérience en coordination de travail dans un milieu international est souhaitable.

**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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance d'une ou des langues locales est un atout.

**Autres :** Avoir une bonne connaissance de l'informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint etc.). Avoir une expérience avérée dans la conduite et être en possession d'un permis de conduire valide de catégorie B est un atout.

**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 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) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao/Ménaka au plus tard **le 27 Juin 2019**.
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-L-069-19 UN (E) ASSISTANT (E) D'EQUIPE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :  
[www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org)

**Avis Important :**

1. En conformité à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUTES les CANDIDATES et tous les CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES A POSTULE AU GRADE GL-4
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
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 (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.**