



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u> MINUSMA-L-152-15 <u>POSTE N°:</u> USMA1348539	TITRE DU POSTE : Un (e) Assistant (e) à l'Unité en charge du matériel et des actifs GRADE : GL-4	Lieu d'affectation : Bamako - MALI Date d'ouverture : 22 mai 2015 Date de clôture : 5 juin 2015 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>
---	---	---

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Spécialiste en charge du matériel et des actifs de la Section du génie, le/la titulaire assumera les tâches ci-après :

Description des Tâches :

- Elaborer un inventaire physique régulier de suivi des actifs en stock en vue d'assurer l'enregistrement et la localisation correcte des actifs ;
- Fournir des biens de génie et enregistrer dans le système de contrôle des biens
- Elaborer un programme de livraison des actifs et des équipements du génie aux usagers concernés ;
- Gérer et tenir une base de données électroniques exhaustive des biens durables et non-durables du génie en utilisant les systèmes internes du Département de l'appui aux missions de l'ONU, tels que GALILEO;
- Conduire une inspection physique des biens non-durables en vue de réviser et contrôler les niveaux de stock de manière régulière pour assurer le maintien du niveau, la rotation et de liquidation des stocks ;
- Effectuer les formalités de départ pour les fonctionnaires quittant la mission et effacer leurs noms de la liste du personnel ; s'assurer que les informations sur le personnel concerné sont correctement examinées pour un suivi précis des données dans le système

GALILEO ;

- Attirer l'attention du Spécialiste en charge du matériel et des actifs sur des informations opportunes si nécessaire ;
- Produire des rapports sur les états financiers, le solde d'ouverture et les lignes de PP&E et INVENTAIRE des biens de la Section du génie et tout autre rapport requis ;

Le/la titulaire du poste, en travaillant avec le personnel externe, est vivement encouragé (e) à lui réserver du temps pour la formation et le renforcement de capacité.

Applications et systèmes IPSAS et Umoja

- Nettoyer la base de données d'enregistrement du système (Galileo) dans la préparation de l'adoption initiale du système IPSAS ;
- Entretenir une interaction permanente avec le Chef de la section du génie, Le personnel de l'Unité et de la section concernée par ce post, le personnel de l'Unité de réception & inspection, l'Unité de contrôle du matériel et des stocks et le personnel de la MINUSMA pour ou quittant la Mission au moment de leur enregistrement ou durant leur processus de départ.

II. COMPETENCES

- Professionalisme: Bonne connaissance des lois et règlements des Nations Unies, des procédures logistiques, des directives relatives à l'approvisionnement, l'entretien, à l'inventaire. Faire preuve d'un bon jugement dans le cadre des tâches assignées. Avoir une bonne connaissance de la fiscalité et avoir un sens élevé de responsabilité.
- Orientation Client: Avoir le souci de la clientèle et savoir tisser des relations.
- Connaissance informatique : Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique, y compris les logiciels standards et les applications internes des Nations Unies (ex. Lotus Notes, Traitement de texte, tableur Excel et autres logiciels). Une connaissance des applications de base données d'inventaire et une capacité à maintenir, élaborer et superviser des systèmes de gestion du matériel et des services.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat .Avoir un diplôme universitaire en administration des entreprises, hôtellerie ou tout autre domaine connexe serait un atout.

Expérience : Avoir au moins de quatre (4) années d'expériences progressives et pertinentes dans les domaines de l'administration, de la gestion d'entrepôt, et du contrôle de stocks ou autres domaines similaires.

Langue: Avoir une excellente capacité à écrire et à parler de l'anglais .La bonne maîtrise d'une deuxième langue officielle des Nations Unies sera un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées 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-recruitment@un.org | au plus tard **le 5 juin 2015**.
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-151-15 – UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE EN CHARGE DES ASPECTS FONCIERS.
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
www.minusma.unmissions.org.
3. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées

Avis Important:

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES 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 PERÇOENT 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.