



NATIONS UNIES
Mission Multidimensionnelle
Intégrée des Nations Unies pour
la Stabilisation au Mali



MINUSMA

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization Mission
in Mali

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du Génie de la MINUSMA recrute

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-L-119-15 Poste: USMA 13489009,13489011,13489013	TITRE DU POSTE : Assistant(e) à la Section du Génie: Trois (3)	Lieu d'affectation : Mopti - Mali
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture: 19 février 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 1^{er} mars 2015 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEULS LES CANDIDAT(E) S PRÉSELECTIONNÉ(E) S SERONT CONTACTÉ(E) S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DÉCRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXÉCUTÉES, SONT VÉRIFIÉS À LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Chef de la Section, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes:

- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'assistant à la Section du génie, y compris la préparation des documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.) conformément aux règles et procédures ;
- Faire office de Point Focal pour la Section, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les différentes Sections telles que la Section des ressources humaines, la Section des Finances, etc.
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel de la Section, notamment préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports et les fiches de présence etc. ;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents et correspondances arrivée et départ, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de besoin ;
- Photocopier et constituer les dossiers de la Section ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assister les membres du personnel entrant et sortant de la Section dans les procédures administratives liées à la prise de fonction ou aux procédures de fin de mission ;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel de la Section ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein de la Section ;
- Faire la mise à jour de l'annuaire et du répertoire téléphonique de la Section et en assurer le suivi ;
- Veiller à ce que toutes les demandes soient traitées en temps opportun pour tous les services du génie et de biens (outils, équipements, pièces détachées, et les contrats) à l'appui de la mission ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de la Section.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Etre capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de gestion d'équipements et/ou matériels; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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; savoir rester calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égle participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Aptitudes 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

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 & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat. Un diplôme en Finances, en Gestion d'entreprise ou en Comptabilité est souhaitable.

Expérience : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine.

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.

Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme/femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.

Les dossiers de candidatures doivent comprendre un **Curriculum Vitae** daté et signé et une **lettre de motivation**.

Les demandes doivent être soumises : par courriel à l'adresse suivante : minusma-recruitment@un.org

au plus tard le 1^{er} mars 2015.

Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :

MINUSMA-L-119-15 – Un(e) Assistant(e) à la Section du Génie.

Nous vous invitons à soumettre votre demande si et seulement si vous présentez les qualifications requises et répondez aux critères ci-haut. Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération.

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :

www.minusma.unmissions.org