



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

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE MINUSMA-IC-010-15	TITRE DU POSTE : ASSISTANT/E MAGASINIER/E (01) (GRADE: GL-4)	Lieu d'affectation: TOMBOUCTOU
	DUREE: 06 MOIS	Date d'ouverture : 11 février 2015
	REMUNERATION : À partir de 465250 FCFA/ mois.	Date de clôture : 19 février 2015 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES A LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Responsable régional du génie, le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Inspecter le matériel/les matériaux du génie livrés par les fournisseurs et les expéditeurs ;
- Vérifier les réceptions et établir des rapports d'inspection, y compris les détails sur les écarts, le cas échéant ;
- Surveiller, contrôler les registres du génie, les matériels et autres matériaux destinés aux projets et aux contingents ;
- Veiller à ce que le système de contrôle interne soit exhaustif ;
- Veiller à ce que tous les emplacements de bacs de matériaux soient clairement marqués et étiquetés et que les articles soient stockés en fonction de l'emplacement du bac concerné ;
- Planifier la disposition de stock et le stockage des matériaux du génie ;
- Saisir et mettre à jour dans le système GALILEO les réceptions, les livraisons et les transferts/répartitions de biens durables et consommables à l'aide des codes ;
- Tenir des dossiers précis et vérifiables, aussi bien en format papier qu'en version électronique, conformément aux procédures d'utilisation en vigueur ;

- Vérifier physiquement les matériaux, produire des données pour la mise à jour et la réconciliation de la base de données GALILEO ;
- Vérifier quotidiennement l'exactitude de la base des actifs et des statistiques et s'assurer que les anomalies sont identifiées et traitées immédiatement ;
- Planifier, organiser et réaliser la vérification physique et la surveillance des matériaux du génie, des d'articles usuels ou spéciaux, identifier l'utilisateur, l'emplacement, comparer et mettre à jour régulièrement dans la base de données ;
- Organiser et coordonner l'émission/ livraison des matériaux de construction et d'entretien de l'entrepôt central vers les sites de projets et les entrepôts des autres villes de la région ;
- Préparer et présenter des rapports mensuels d'activité à soumettre au Responsable régional du génie (REO) sur les matériaux de construction et le matériel;
- Faire les mises à jour et établir des dossiers précis et des systèmes de classement de documents pertinents sur l'entrepôt ;
- Assurer et maintenir le système de tenue de dossiers approprié sur les réceptions, les livraisons, et les répartitions des actifs et documents ;
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont confiées par le Responsable régional du génie.

COMPETENCES

Professionalisme: connaissance et expérience dans la construction, la mise en œuvre de projet d'infrastructure et compétences techniques avérées en maintenance ; sens de l'initiative et de résolution de problèmes pratiques ; capacité à établir des relations appropriées selon les exigences de travail et à anticiper les étapes suivantes; aptitude à interpréter correctement les diagnostics et résultats, à évaluer les défauts ou lacunes et à fournir les mesures correctives nécessaires ; capacité à tenir des registres précis et gérer des stocks. Capacité à produire un travail de haute qualité sous pression. Savoir tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; 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 ; s'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à toutes les activités.

Travail 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.

Planification et organisation : 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.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme d'étude secondaire ou dans tout autre domaine connexe.

Expérience: Un minimum de quatre (4) années d'expérience professionnelle en tant que Gestionnaire stock ou Magasinier (e). Compétence dans l'identification du matériel et des outils de stockage couramment employés dans le domaine du Génie Civil. Avoir une bonne connaissance des logiciels standards tels que **(MS Excel, MS Word)** ; la connaissance d'autres logiciels de gestion serait un atout. Avoir un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire est souhaitable.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est **indispensable**. La connaissance de l'anglais est un atout.

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 le **formulaire P.11** daté et signé et une **lettre de motivation**. Les demandes doivent être soumises par courriel à minusma-recruitment@un.org ou déposées directement au Bureau de la MINUSMA à TOMBOUCTOU le **19 février 2015** au plus tard.

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

MINUSMA-IC-010-15-ASSITANT(E) MAGASINIER(E)