



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La section du génie et de la gestion des installations de la MINUSMA  
recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-BKO-L-005-23</b>  <b>POSTE N.°: 30907916</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT(E) A LA</b> <b>GESTION DES</b> <b>INSTALLATIONS</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako- Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 21 novembre 2022</b>  <b>Date de clôture : 05 décembre 2022</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du chef de l'unité de la gestion des installations, le/la titulaire sera en charge des tâches principales ci-après :

- Fournir une assistance administrative au chef de l'unité pour les projets en cours dans la Mission ;
- Attribuer des tâches aux différents membres du personnel et contractants impliqués ;
- Contacter les différents bureaux pour les fournitures et services nécessaires ;
- Coordonner les différentes ressources ;
- Assurer le suivi du processus en cours et gérer les difficultés qui pourraient survenir au cours du processus ;
- Fournir un appui logistique aux personnels civils et en uniforme ainsi qu'aux unités, sections et bureaux du Quartier général de la Mission ;
- Examiner toutes les nouvelles demandes et décider de la priorité des tâches à accomplir avec le chef de section ;
- Vérifier les zones concernées, et signaler au personnel concerné de fournir les services d'entretien nécessaires • Examiner les endroits nécessitant plus d'attention en dehors du travail quotidien de routine des agents de nettoyage et informer leurs chefs d'équipe des horaires en cas de réunions, de conférences, d'événements, de déplacement de mobilier ou de travaux d'entretien dans certains bureaux ;
- Vérifier les factures transmises par les contractants pour s'assurer que les services fournis sont en conformité avec le contrat, et vérifier l'exactitude des prix et la disponibilité des fonds ;
- Fournir un appui logistique quotidien pour le déroulement de toutes les séances d'information et conférences quotidiennes au Quartier général de la Mission ;
- Veiller à la disponibilité des salles de conférence pour les réunions/conférences ;
- Informer les équipes de la section de l'informatique des équipements à mettre en place ,veiller à ce qu'ils soient bien installés et à leur bon fonctionnement ;
- Informer le chef de la gestion des stocks des besoins en matière de mobilier et de fournitures de bureau en veillant à l'installation adaptée et à la disponibilité du matériel requis ;
- Fournir un appui logistique aux fonctionnaires chargés des réclamations pour les cas de

comptabilisation en pertes ;

- Préparer le rapport hebdomadaire des activités de l'unité ;
- Elaborer les états de présence du personnel et faire la consolidation trimestrielle/semestrielle des plans de congé;
- Préparer les autorisations de voyage des contractants ;
- Faire le suivi des demandes de badges des contractants ;
- Fournir un appui logistique en cas d'urgence et d'évacuation ;
- Réaliser toute autre tâche requise / assignée dans le cadre de la gestion des installations.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme:** 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'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail .

**Souci du Client:** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir anticiper leurs problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou services.

**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 des autres ; 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 & EXPERIENCE REQUISES**

**Education :** Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

**Expérience :** Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion des installations, de la gestion des bâtiments, du génie civil, de l'architecture, des services administratifs ou dans un domaine connexe.

**Langues :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise et la connaissance de l'anglais est un atout.

### **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-Bamako-recruitment@un.org](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard **le 05 décembre 2022**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat(e) a été recruté(e) ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance de poste :

**MINUSMA-BKO-L-005-23 UN (E) ASSISTANT A LA GESTION DES INSTALLATIONS.**  
Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :  
<https://minusma.unmissions.org>

**Avis Important :**

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S 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.**