



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L008-22 <u>POSTE N° :</u> 31030253	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) GRADE : GL-5	Lieux d'affectation : Bamako - Mali Date d'ouverture : 17 novembre 2021 Date de clôture : 24 novembre 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>
--	---	---

Le poste est temporairement disponible jusqu'au 30 septembre 2022, avec la possibilité d'une prorogation sous réserve de disponibilité des fonds.

I. RESPONSABILITES

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du responsable en charge de la coordination de l'appui logistique au G5 Sahel, l'assistant (e) administratif (ve) sera chargé (e) des tâches suivantes :

Gestion administrative :

- Préparer et rédiger les correspondances relatives aux activités courantes et assurer leur transmission aux destinataires ;
- Rédiger des correspondances au nom du projet et s'assurer qu'elles ont été dûment approuvées et signées par le superviseur immédiat avant leur envoi aux partenaires ;
- Rédiger les rapports des réunions de coordination et d'équipe organisées hebdomadairement et mensuellement au sein du projet et s'assurer que les comptes rendus sont envoyés à tous les participants ;
- Assurer l'archivage et le classement des dossiers et des documents de travail, y compris ceux en format électronique ;
- Enregistrer, numériser, archiver les documents reçus et envoyés, la correspondance courante, les mémorandums et les rapports et tout document du projet (narratif et financier) conformément aux procédures opérationnelles sur supports papier et électronique (SharePoint ou Share Drive) pour en faciliter l'accès, la référence et la confidentialité ;
- Appuyer les collègues de l'équipe du projet au Mali dans les aspects administratifs liés à la mise en œuvre du projet G5S (réunions de coordination, ateliers, visites conjointes, formations et/ou retraites entre autres).

Gestion logistique :

- Gérer le système de contrôle des stocks de fournitures, consommables et biens du projet ;
- S'assurer que tout le matériel, les outils et fournitures à utiliser sont fournis pour le bon fonctionnement du bureau ;
- Assurer la bonne gestion et la maintenance de tout le matériel mis à la disposition du personnel du service

d'appui intermédiaire à la FC-G5 Sahel;

- S'assurer que tous les besoins exprimés par l'unité sont transmis au Coordonnateur du projet ou son adjoint et communiqués à la Logistique ou aux autres services indiqués et réalisés dans les plus brefs délais ;
- Assurer l'approvisionnement en fournitures et autres équipements de l'unité ou du personnel ayant exprimés le besoin en s'assurant que toutes les livraisons sont bien effectuées dans les meilleurs délais;
- Suivre l'utilisation des véhicules du projet et leur dotation en carburant ;
- Assister dans l'organisation des ateliers et de toutes les réunions initiées par le projet ;
- Assister dans la préparation des missions officielles à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- S'assurer que les missions internes et externes sont bien organisées et soutenues en collaboration avec les collègues des unités des Finances, Voyages et d'autres assistants administratifs du terrain ;
- Gérer les rapports mensuels de congés du personnel dans les délais ;
- Préparer et s'assurer du processus administratif de tous les documents requis pour les congés et missions de l'équipe du service d'appui intérimaire du G5 Sahel, et les missions des visiteurs du G5 Sahel mission au Mali et dans la sous-région pour le compte de la FC-G5Sahel suivant les règles, règlements et procédures des Nations Unies ;
- Servir de point focal pour le système UMOJA en ce qui concerne les tâches administratives et de ressources humaines ;
- Effectuer toute autre tâche relevant de ses compétences demandée par le superviseur immédiat.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Être fier(e) de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être conscient(e) et efficace dans le respect des engagements, en observant les délais et obtenir des résultats. Être motivé(e) par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de stress.

Esprit d'Equipe: Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels; solliciter les apports en valorisant leurs idées et la compétence de chacun; être prêt(e) à apprendre des autres; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions peuvent ne pas refléter entièrement sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre à des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires/technique ou professionnel. Certification en administration, gestion, finance ou un domaine équivalent est désirable.

Expérience professionnelle : Expérience exigée d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des services administratifs, des finances, de la comptabilité, de l'audit, des ressources humaines ou dans un domaine connexe.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour les postes faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'anglais (écrit et orale) est indispensable.

Autres : Bonne maîtrise des outils et techniques de gestion et de comptabilité ; Solides connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint et Internet ; Expérience en gestion des stocks. Maîtrise du logiciel « UMOJA » et système de gestion de base de données est un atout considérable ; Capacité prouvée de travailler sous pression dans un contexte pluridisciplinaire et avec un minimum de supervision.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et qualifiées 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 au plus tard le **24 novembre 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date 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 temporaire :

MINUSMA-BKO-L008-22 UN (E)ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2/ GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUN FRAIS DE QUELLE QUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.