



**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

La MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  MINUSMA-BKO-L012-22  <b><u>POSTE N° :</u></b> 30903562	<b>TITRE DU POSTE :</b> UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)   <b>GRADE : GL-5</b>	<b>Lieux d'affectation :</b> Bamako - Mali  <b>Date d'ouverture : 18 janvier 2022</b>  <b>Date de clôture : 25 janvier 2022</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></b>
--	---	--

**Le poste est temporairement disponible jusqu'au 31 janvier 2023, 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 fonctionnaire d'administration en charge de l'administration du bureau de génie, 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 chef de la section et s'assurer qu'elles ont été dûment approuvées et signées par ce dernier avant leur envoi aux destinataires ;
- Rédiger les rapports des réunions de coordination et d'équipe organisées hebdomadairement et mensuellement au sein du bureau 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 de 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 de 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 bureau ;
- 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 ;
- S'assurer que tous les besoins exprimés par l'unité sont transmis au fonctionnaire d'administration et communiqués à la Logistique ou aux autres services indiqués pour une réalisation 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 ;
- Assister dans l'organisation des ateliers et de toutes les réunions initiées par le bureau ;
- 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 sur le 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, et les missions des visiteurs au Mali 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 à la demande du 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 de l'Organisation ; 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 de leur point de vue; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et y répondre avec 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 REQUISES**

**Education :** Être titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent. Une 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 du 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](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le **25 janvier 2022**.
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-L012-22 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. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contactés(e) pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GL-2/ GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT 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.**