



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau de la Cheffe de la composante Police de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  MINUSMA-BKO-L-014-22	<b>TITRE DU POSTE :</b> UN (E) ASSISTANT(E) D'EQUIPE	<b>Lieu d'affectation : Bamako- Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 31 mars 2022</b>
<b>POSTE N° 30909115</b>	<b>GRADE : GL-3</b>	<b>Date de clôture : 14 avril 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 de la Cheffe de la composante Police de la MINUSMA, le/la titulaire se chargera des tâches principales ci-après :

#### **Administration**

- Fournir une assistance administrative et un soutien varié à la Cheffe de la composante Police ;
- Réceptionner et transmettre les notes et correspondances reçues pour traitement ;
- Procéder à l'envoi des documents et correspondances ;
- Faire la saisie des projets de documents et lettres en anglais ou en français ;
- Assister la Cheffe de la composante Police dans l'organisation technique des réunions (préparation, invitation, etc.) ;
- Recevoir, transmettre, classer et archiver la correspondance arrivée et d'autres documents sur la plateforme *Shared-drive* ;
- Effectuer les tâches essentielles de saisie et d'extraction de données ;
- Effectuer diverses tâches administratives (telles que l'enregistrement des congés, l'organisation de réunions, les réservations les commandes de fournitures de bureau et d'équipements, etc.) ;
- Préparer et/ou traiter les demandes et les documents administratifs (demandes de voyages, demandes de remboursement, demandes de visas, etc.).
- Utiliser et entretenir différents équipements de bureau dans l'exécution des fonctions administratives de base (photocopieur, télécopieur, imprimante, scanner, etc.) ;
- Livrer le courrier et les messages urgents ;
- Accomplir toutes autres tâches administratives à la demande du PC et/ou des membres du Cabinet.

#### **Finance et budget**

- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents relatifs au budget de la composante Police de la MINUSMA ;

## **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 :** Au moins deux (02) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'appui administratif général ou autre domaine connexe.

**Langues :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation 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.

**Autres :** La connaissance d'un système de gestion de base de données et d'archivage numérique serait 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 **14 avril 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-014-22 UN (E) ASSISTANT(E) D' EQUIPE**.  
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 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.**