



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

**Le service de la Gestion de la chaîne d'approvisionnement de  
la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-BKO-L-015-22</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako- Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 31 March 2022</b>
<b>POSTE N° : 30904099</b> <b>Durée du contrat : 15 avril 2023</b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date de clôture : 7 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 du responsable de l'approvisionnement ou du chef de l'unité de l'approvisionnement, le/la titulaire sera en charge des différentes tâches principales ci-après :

- Organiser et coordonner le mouvement de matériel : réception, livraison, entreposage, distribution, préparation des commandes des clients, etc. ; veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans l'entrepôt ;
- Recevoir les réquisitions en ligne pour l'approvisionnement des entrepôts des chefs de sections et d'unités et aider dans la vérification des réquisitions, conformément aux exigences mensuelles des sections/unités ;
- Assister dans le suivi des stocks d'approvisionnement dans les magasins ; aider à faire l'inventaire des articles consommables dans les entrepôts d'approvisionnement ;
- Assister dans l'élaboration des réquisitions pour les services et les articles requis pour les entrepôts ; assurer la liaison avec les bureaux et sections pour la gestion des demandes reçues ;
- Faire le suivi et la mise à jour réguliers des états des réquisitions ;
- Aider l'unité Réception et Inspection (R&I) dans les activités liées à la livraison du matériel par les fournisseurs et gérés par la section de l'approvisionnement ; préparer les rapports internes de R&I du matériel dans les magasins d'approvisionnement ;
- Après l'inspection de nouveaux équipements et matériels, décider de leur emplacement et de leur transfert vers les lieux de stockage appropriés ;
- Contrôler l'arrivée des matériels, leur mise en magasin et leur départ vers les lieux de livraison ; Indiquer notamment le type de matériels à utiliser et le meilleur emplacement pour chaque catégorie de matériels ;
- En coordination avec le responsable de l'entrepôt central de Bamako, veiller à la bonne gestion des matériels. Se charger de la réception des matériels ainsi que de la gestion des stocks. Gérer et contrôler les activités de stockage.
- Aider à réaliser l'inventaire périodique des biens et articles consommables de l'ONU gérés par les entrepôts de la section de l'approvisionnement et mettre à jour les données dans le système en

traitant les bons de livraison des utilisateurs des biens de l'ONU aux fins de transparence et de responsabilité ;

- Assister dans la préparation des demandes de cession des biens perdus, obsolètes ou endommagés ; Aider à élaborer des demandes d'aliénation dans le système ;
- Identifier les problèmes et les solutions sur instruction du superviseur ;
- Générer des rapports d'état / des actifs pertinents ;
- Maintenir et faire le suivi des bases de données (ex. niveaux de stock des différents articles d'approvisionnement) et conseiller le superviseur sur des questions techniques ;
- Tenir à jour un registre des dossiers administratifs et des manuels de la section ;
- Réaliser toute autre tâche requise / assignée dans le cadre de la gestion des biens.

## **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 trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité croissants dans la gestion des approvisionnements, la gestion de contrats, la logistique, gestion de stocks ou tout autre domaine connexe.

**Langues :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres :** Avoir des connaissances d'un système de gestion de base de données connexes de type SAP ou avoir au moins six (6) mois d'expérience avec Umoja dans le domaine de la gestion de stock dans un entrepôt 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 **7 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 temporaire :  
**MINUSMA-BKO-L-015-22 UN (E) ASSISTANT(E) A L'APPROVISIONNEMENT.** 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. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. 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 (DÉPÔT 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.**