



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-016-23	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS	Lieu d'affectation : Bamako-Mali
		Date d'ouverture : 25 mai 2023
<u>POSTE N° :</u> 30904098	GRADE : GL-4	Date de clôture : 31 mai 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du chef de la Section du contrôle des mouvements (MovCon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, l'Assistant(e) au contrôle des mouvements devra effectuer les tâches suivantes :

- Préparer et exécuter les formalités douanières pour le matériel civil et militaire importé et exporté par la MINUSMA ;
- Interpréter les INCOTERMS et les documents d'expédition pour établir les responsabilités de chaque partie ;
- Préparer les correspondances aux autorités nationales pour la demande des régimes dérogatoires ainsi que les Note Verbales ;
- Etablir les ordres de transit, certificats d'exonération des droits de douanes ou de taxes pour les transitaires de la MINUSMA ou ses partenaires ;
- Coordonner et faire le suivi de toutes les demandes de nos partenaires de manière efficace et dans les délais ;
- Assurer la liaison avec les transitaires pour l'enregistrement et l'endossement des connaissements ou titres de transport ;
- Assurer la liaison entre les différents postes des douanes, les bureaux de migration, les services portuaire et aéroportuaire pour faciliter l'entrée et la sortie des biens et services de la mission ;
- Coordonner avec les services d'achats et mettre en place un système électronique de suivi des cargaisons pour tout le matériel importé ou exporté par la Mission ;
- Assurer et coordonner un retour dans les délais des conteneurs appartenant aux lignes maritimes et faire un suivi rigoureux avec les différentes compagnies maritimes afin d'éviter des pénalités ou surestaries ;
- Veiller à l'obtention des accords nécessaires, coordonner avec les transitaires pour les formalités douanières, les privilèges et immunités accordés au personnel et aux biens des Nations Unies ;
- S'assurer du suivi du matériel en transit, pour se conformer aux restrictions relatives au poids, aux péages et aux frais liés aux services rendus, du suivi de cargaison et de la conformité par rapport à toute autre réglementation ;
- Coordonner l'embarquement et le débarquement du cargo par air et par route ;

- Préparer et finaliser le manifeste des cargo à acheminer par voie aérienne et par terrestre ;
- Mettre à jour et archiver les manifestes des cargaisons acheminées par voie aérienne et par voie routière ;
- Faire la mise à jour et archiver les manifestes des cargos déplacés par vols et convois ;
- Vérifier les factures, les documents de transport et tout autre service rendu par le contractant ;
- Travailler étroitement avec l'Unité de réception et d'inspection pour le transfert du matériel dans les délais ;
- Etablir un rapport hebdomadaire à l'intention du chef de section ;
- Veiller au strict respect des procédures établies et des règles de sécurité aérienne ;
- Accomplir toute autre tâche à la demande du chef de section ou du superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Aptitudes à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

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

Expérience : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience progressive dans le domaine de l'administration, des transports, de la logistique ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

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

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 31 mai 2023.

2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le recrutement du candidat ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-BKO-L-016-23 UN (E) ASSISTANT (E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS**
4. 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 GS-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 (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.