



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité des carburants de la MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></p> <p>MINUSMA-BKO-L-23-20</p> <p><u>POSTE N° :</u></p> <p>30903590</p>	<p>TITRE DU POSTE :</p> <p>UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS</p>	<p>Lieux d'affectation :</p> <p>Bamako - Mali</p>
	<p>GRADE : GL-5</p>	<p>Date d'ouverture : 18 mars 2020</p>
		<p>Date de clôture : 2 avril 2020</p> <p><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de l'unité des carburants, de la section des approvisionnement essentiels, le/la titulaire sera chargé(e) d'exécuter les fonctions associées aux opérations de gestion des opérations de carburant, de facturation et de livraison. Il/elle sera chargé (e) d'aider dans la préparation des données budgétaires, le traitement des factures, l'analyse des taux moyens de consommation des véhicules, des groupes électrogènes et des avions, au besoin. Il/elle aura pour tâches, sans toutefois s'y limiter, de :

- Aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la mise à jour du plan d'appui en carburant de la Mission et du programme de travail de l'unité.
- Établir un inventaire physique des stocks de carburant sur les différents sites du secteur pour utilisation dans la base de données EFMS-2.
- Enregistrer toutes les données dans le logiciel du système électronique de gestion du carburant (EFMS-2), analyser la consommation de carburant et informer le gestionnaire de carburant des irrégularités de consommation.
- Recevoir les factures POL du fournisseur de carburant, en vérifier l'exactitude et procéder au paiement en temps opportun.
- Coordonner avec tous les clients de l'unité des carburants pour assurer la conformité en temps opportun avec les demandes.
- Aider dans l'accomplissement des formalités de R&I (réception et inspection).
- Préparer le document de livraison des produits POL pour autorisation.
- Collecter et consolider les demandes de carburant en vrac des contingents et autres utilisateurs et traiter les codes-barres.
- Aider à mettre en œuvre les instructions permanentes (SOP) applicables à la gestion du carburant.
- Inspecter la réserve stratégique de carburant et la réserve locale de carburant pour conformité dans tous les sites.
- Prélever des échantillons de carburant au sol et dans les aéronefs pour effectuer des tests, conformément aux instructions permanentes (SOP) et à la politique de la Mission.
- Appliquer toutes les instructions et lignes directrices en matière de sécurité, de santé et

d'environnement (SHE) dans les zones de travail et rédiger des rapports d'incident de sécurité.

- Exécuter les procédures d'assurance qualité (AQ) liées au carburant.
- Contrôler les dépenses par rapport aux fonds alloués aux réquisitions de carburant.
- Soutenir la préparation des réponses aux audits.
- Conduire et soutenir la formation continue des collaborateurs de l'unité des carburants.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les directives du superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Aptitude démontrée à mener à bien des études approfondies, à dégager des conclusions et à proposer des solutions adéquates aux problèmes et défis logistiques et administratifs de la Mission; être consciencieux et efficace dans la réalisation des engagements ; aptitude à défendre les projets et produire des rapports sur des points techniques ; 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 ; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les 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.

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

Formation : Etre titulaire du diplôme de Baccalauréat ou équivalent.

Expérience professionnelle : Un minimum de 5 ans d'expérience dans la chaîne d'approvisionnement en carburant et / ou les services d'entrepôt ou dans un domaine connexe. Une expérience d'au moins six (6) mois dans la fonction technique de gestion des carburants est requise.

Langue : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Autres : Une parfaite maîtrise des applications MS Office (Word, Excel, Power Point) et autres progiciels est requise.

Un permis de conduire pour un véhicule 4x4 est requis.

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 **2 avril 2020**.

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 :
MINUSMA-BKO-L-23-20 UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS.
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **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 GS-2/G-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 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.