



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du Transport de la MINUSAMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-29-20	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) AU TRANSPORT	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
	POSTE N° : 30908537	GRADE : GL-4
Date de clôture : 30 septembre 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>		

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du superviseur d'atelier, le/la titulaire est responsable d'accomplir les tâches suivantes :

- Recevoir le véhicule du client et effectuer l'inspection visuelle de l'état de la carrosserie, vérifier les outils et équipements disponibles du véhicule ;
- Enregistrer toutes les informations pertinentes sur un bon de travail ;
- Ouvrir une commande de service électronique dans UMOJA ECC et transférer avec précision les données appropriées précédemment enregistrées sur papier ;
- Transférer le bon de travail et les clés du véhicule au chef d'atelier ou à son représentant désigné pour les travaux techniques ;
- Recueillir les besoins en pièces de rechange approuvées pour chaque véhicule en réparation ou en entretien et effectuer une réservation des pièces de rechange demandées par le biais d'une commande de service dans UMOJA pour une action appropriée de l'entrepôt central ;
- S'assurer que toutes les pièces de rechange, consommables et autres articles fournis au véhicule en cours d'entretien ou de réparation sont entièrement et correctement enregistrés dans l'ordre de service correspondant dans UMOJA et sur papier ;
- Assurer la liaison avec les homologues de l'entrepôt central pour la délivrance des pièces de rechange ;
- Mettre à jour et tenir à jour les données relatives aux commandes de tâches et aux factures des prestataires tiers,
- Recevoir toutes les factures et la documentation des entrepreneurs,
- Examiner les factures de travaux entrantes des entrepreneurs tiers et lancer les procédures UMOJA pour faciliter le paiement ;
- Engager des responsabilités administratives pour soutenir le personnel de l'atelier,
- Développer et maintenir un système de classement, un archivage électronique et physique des véhicules, des documents et de la correspondance pour faciliter l'accès et la référence en cas de besoin (à des fins d'audit) ;
- Maintenir la norme de service à la clientèle des clients et traiter avec diplomatie les plaintes des clients et les renvoyer à la personne/unité compétente pour résolution ;

- S'assurer que toutes les politiques et procédures de l'atelier de transport sont strictement suivies ;
- Établir et mettre en œuvre une distribution et un classement appropriés de tous les documents administratifs, rapports d'accident et d'incident reçus de l'Unité des enquêtes de sécurité ;
- Préparer et soumettre un rapport hebdomadaire sur les véhicules hors route (VOR) pour l'atelier du QG et les ateliers régionaux, ainsi que pour faciliter la collecte des pièces justificatives pour les achats locaux de la petite caisse ;
- Préparer les commandes de tâches des fournisseurs et contrôler le prix conforme au contrat,
- Superviser l'ouverture de toutes les commandes de service électroniques dans UMOJA ECC et transférer avec précision les données appropriées précédemment enregistrées sur papier ;
- Superviser la collecte des pièces de rechange approuvées pour chaque véhicule en réparation ou en entretien et effectuer une réservation des pièces de rechange demandées par ordre de service dans l'UMOJA pour la délivrance de l'entrepôt central ;
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Démontrer sa capacité à superviser les opérations de transport des chauffeurs ; aptitude à examiner d'autres options et à sélectionner le mode de transport le plus efficace et le plus rentable du matériel, des fournitures et du personnel ; capacité à faire preuve de leadership ; solides capacités de négociation et capacité d'influencer les autres pour parvenir à un consensus ; excellente connaissance des mandats, politiques et directives institutionnels relatifs aux opérations de transport et aux questions connexes ; démontrer sa capacité à effectuer des analyses approfondies et à formuler des conclusions / recommandations.

Aptitudes à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Sens des responsabilités : assumer toutes les responsabilités et honore l'engagement ; fournir des produits dont on a la responsabilité dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits ; fonctionner dans le respect des règlements et règles d'organisation ; soutenir les subordonnés, assurer la supervision et assumer la responsabilité des affectations déléguées ; assumer personnellement la responsabilité de ses propres lacunes et de celles de l'unité de travail, le cas échéant.

Souci du client: considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifier les besoins des clients et les associer à des solutions appropriées; surveiller les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; tenir les clients informés des progrès ou des échecs des projets; respecter le calendrier de livraison des produits ou services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent

Expérience : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience pertinente dans le secteur des transports ou dans un domaine connexe. Avoir de bonnes compétences informatiques et détenir un permis de conduire en cours de validité. Pouvoir faire preuve des bonnes pratiques du service client. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout. Connaissance souhaitée du logiciel UMOJA.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La

maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais est 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 au plus tard le **30 septembre 2020**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté 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-29-20 UN (E) ASSISTANT (E) AU TRANSPORT**
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 candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GS-2 et GS-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 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.