



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité de la gestion des marchés recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-01-21 POSTE N° : 30908517	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE (E) DE LA GESTION DES MARCHES	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 12 octobre 2020 Date de clôture : 26 octobre 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est à pourvoir au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) à Bamako. Le/la titulaire rend compte au Chef de l'Unité. Les fonctions de ce poste consistent à assister l'Unité du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés dans la mise en œuvre efficace de contrats de fourniture de biens et de services, afin de veiller à ce que les deux parties s'acquittent convenablement de leurs obligations.

Responsabilités :

- Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Administrateur (trice) national (e) chargé (e) de la gestion des contrats s'acquittera des fonctions ci-après : (Il s'agit des fonctions générales que tous les fonctionnaires chargés de la gestion des contrats ne seront pas nécessairement appelés à assumer).
- Jouer un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans opérationnels, d'instructions permanentes (SOP), d'initiatives et de projets liés au respect du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés ;
- Fournir les contributions de l'Unité du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés dans la planification du budget et des acquisitions ;
- Superviser le processus de passation des marchés, notamment en fournissant un apport au cahier des charges et à l'énoncé des besoins (y compris en formulant des normes de rendement et des indicateurs de résultats), ainsi qu'aux présentations du comité local des marchés, en établissant des critères d'évaluation technique, en aidant à évaluer les offres des prestataires et en fournissant une orientation lors de l'élaboration, de la rédaction et de la négociation des contrats ;
- Élaborer un plan d'assurance qualité pour fournir une méthode systématique et structurée de suivi de de l'exécution des marchés ;
- Concourir à l'élaboration d'évaluations de risque de marchés et de plans de gestion des risques, y compris de mesures d'atténuation ;
- Élaborer des listes de contrôle de conformité des contrats et des plans de mise en œuvre ;
- Concourir à l'évaluation du rendement du prestataire, notamment fournir des avis et prendre des

mesures visant à remédier aux cas de mauvais rendement ou de non-respect des obligations contractuelles ;

- Encadrer les clôtures de contrats, notamment identifier, documenter et diffuser les pratiques et enseignements exemplaires, et réaliser l'évaluation finale du rendement du contractant du point de vue du Groupe du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés ;
- Veiller à l'application des contrats des Nations Unies en concertation avec la Mission, les parties intéressées de l'Unité des achats et du Siège des Nations Unies, selon le cas ;
- Assurer la liaison avec les autres départements, y compris avec la Section des affaires juridiques en vue de traiter des réclamations et des contentieux, exiger un rendement spécifique, faire valoir les garanties et autres recours contractuels ;
- Conformément aux termes et conditions du contrat, œuvrer à la résolution des conflits ou des questions de performance résultant de mauvais rendements ou du non-respect des obligations contractuelles ;
- Rédiger des recommandations d'audit pertinentes en cas de besoin ;
- Tenir à jour les dossiers et registres de l'Unité du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés aux formats papier et électronique, afin d'assurer la responsabilité adéquate ;
- Superviser et contrôler, en cas de besoin, les indicateurs de résultats pour le personnel des Nations Unies travaillant au sein de l'Unité du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes au besoin.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance avérée dans le domaine de la gestion de projets ou de contrats, notamment connaissance des procédures en matière d'assurance de la qualité, des contrats de fournitures de services et de biens ; connaissance pratique de la gestion de contrats de fourniture de biens et de services dans le cadre d'une opération hors Siège ou d'une opération décentralisée ; sensibilisation et sens des responsabilités démontrés dans le domaine fiscal et très bonne connaissance du règlement financier et des règles de gestion financière des Nations Unies ; aptitude à élaborer, tenir à jour et superviser des systèmes de contrôle de gestion ; 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'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à toutes les activités.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

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 entretenir 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 devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Diplôme universitaire de niveau Master dans le domaine de l'administration publique ou des entreprises, de l'ingénierie, du droit ou dans tout autre domaine apparenté exigé. A défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expériences pertinentes peut être accepté à la place du diplôme supérieur.

Expérience : Avoir au moins deux (2) années d'expériences pour les titulaires d'un Master et quatre (4) années d'expériences pour les titulaires d'une Licence, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la chaîne logistique, la gestion de projets et de marchés, le soutien logistique ou la passation de marchés de services complets. Une connaissance des règles, règlements et pratiques de travail des Nations Unies serait un atout.

Langues : 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 compétences : Avoir de bonnes compétences en informatique y compris la maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

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 **26 octobre 2020**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le/la 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 : **MINUSMA-BKO-NPO-01-21 UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE (E) DE LA GESTION DES CONTRATS.**
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. En conformité avec 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 (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.