

**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

La MINUSMA recrute :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° : <u>MINUSMA-BKO-NPO-001-22</u></b>	<b>Titre du Poste : UN(E) FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako-Mali</b>
	<b>GRADE : NO-C</b>	<b>Date d'ouverture : 11 août 2021</b>
		<b>Date de clôture : 18 août 2021</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></b>
<b><u>POSTE N°:</u> 31041342</b>		

**Le poste est temporairement disponible jusqu'au 30 juin 2022**

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du responsable en charge de la coordination de l'appui au G5 Sahel, le/la fonctionnaire d'administration sera chargé(e) des tâches :

- Coordonner les actions relatives à l'administration des activités liées aux ressources humaines, en veillant à la cohérence de l'application des règles et procédures des Nations Unies ;
- Préparer toutes les notes verbales et autres correspondances nécessaires pour les activités du service ;
- Créer et maintenir un carnet d'adresses pour tous les contacts de la Force Conjointe ainsi que les représentations dans les cinq pays du G5 Sahel ;
- Etablir des rapports administratifs pour faciliter toutes les activités avec les pays du G5 Sahel ;
- Veiller à maintenir tous les états financiers liés à l'appui fourni à la FC du G5 Sahel ;
- S'assurer que les biens du bureau, le stock des matériels de bureau, les véhicules, etc. sont bien entretenus et sécurisés, en effectuant les inventaires et les certifications périodiques nécessaires ;
- Gérer et superviser la gestion du parc automobile et le système de suivi des véhicules et faire un rapport au superviseur sur les problèmes et les réalisations de manière mensuelle ;
- Coordonner les activités de l'unité liées aux recommandations des organes de contrôle, effectuer des recherches et des analyses, et recommander des actions assorties de délais pour répondre aux recommandations, en intégrant les leçons apprises et les résultats de gestion ;
- Fournir le soutien administratif et les services logistiques nécessaires, y compris l'organisation des autorisations de voyage sur le terrain pour les projets et les partenaires, le cas échéant ;
- Fournir des services de protocole pour les consultants, le personnel des Nations Unies, si nécessaire.
- Accomplir toutes tâches connexes, y compris effectuer des missions dans les pays du G5 Sahel si nécessaire.

**Professionnalisme :** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. 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.

**Aptitude à communiquer :** Aptitude à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité. S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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.

**Aptitude 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 tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il a lieu ; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Education :** Diplôme universitaire du niveau du master en administration publique ou des entreprises, gestion des ressources humaines, finances, comptabilité ou dans des domaines connexes. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

**Expérience :** Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des ressources humaines, du budget, des finances ou de l'administration générale. Une expérience dans le traitement de problèmes organisationnels complexes au niveau international est souhaitable. Une expérience pratique de travail avec les politiques et pratiques administratives/financières des Nations Unies est un atout.

**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. La maîtrise de langues locales ou de l'arabe est souhaitable.

**Autres :** Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.) Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

#### **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 **18 août 2021**.

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-NPO-001-22 UN(E) FONCTIONNAIRE D'ADMINISTRATION**

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. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés 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 NOA NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NOC.
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.**