



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-005-20</p> <p><u>POSTE N° :</u> 31030206</p>	<p>TITRE DU POSTE : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) ADJOINT CHARGE(E) DE PROGRAMME-G5 SAHEL</p>	<p>Lieu d'affectation : Bamako - Mali</p>
	<p>GRADE : NO-B</p>	<p>Date d'ouverture : 30 octobre 2019</p>
	<p>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</p>	<p>Date de clôture : 05 novembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est situé à la MINUSMA - Cellule de liaison et de coordination logistique (LLCC) au G5 Sahel basée au Mali (Bamako). L'Administrateur(trice) National(e) Adjoint Chargé(e) de Programme relèvera du Chef de la Cellule de liaison et de coordination logistique

À propos de la MINUSMA / G5 Sahel :

Le Conseil de sécurité a créé la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA). Dans sa résolution 2391 (2017) du 8 décembre 2017, le Conseil de sécurité a prié le Secrétaire général de prendre les mesures appropriées pour conclure dans les meilleurs délais un Accord Technique (AT) entre l'ONU, l'Union européenne et les pays du G5 du Sahel, en vue de fournir à la Force Conjointe -G5Sahel (FC-G5S) un soutien opérationnel et logistique spécifique par l'intermédiaire de la MINUSMA (« accord technique »), et que le soutien fourni en vertu de l'AT devrait :

- S'appliquer aux forces de défense et de sécurité des États du G5 sahel uniquement lorsqu'elles opèrent sur le territoire malien dans le cadre de la force conjointe ;
- Inclure les évacuations médicales de routine (MEDEVAC) et les évacuations médicales d'urgence (CASEVAC), l'accès aux consommables vitaux (carburant, eau et rations) et l'utilisation des équipements et du matériel des unités de génie des Nations Unies, ainsi que des unités d'appui au génie de la MINUSMA permettant la préparation des bases opérationnelles de la FC-G5S au Mali.

Principales fonctions et responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du chef LLCC, l'Administrateur(trice) National(e) Adjoint Chargé(e) de Programme sera chargé des tâches

suivantes :

- Coordonner la gouvernance interne et la mise en place du projet LLCC - G5 Sahel ;
- Gérer le bureau LLCC, en assurant un bon environnement de travail pour toute l'équipe LLCC ;
- Mettre en place un réseau efficace d'échange d'informations avec les partenaires internes et les clients du G5 Sahel ; coordonner la circulation de l'information au sein du bureau et la diffusion des communications relatives aux programmes et des communications interservices au personnel, selon les besoins ;
- Coordination et organisation de réunions internes avec le G5 Sahel et avec différentes sections de la Division de l'appui à la Mission ;
- Préparer les ordres du jour et les documents nécessaires pour les réunions entre le chef de la LLCC et les responsables du G5 Sahel, ainsi que les autres parties prenantes ;
- Établir et conserver des dossiers et des archives de tous les dossiers papier et électroniques, des documents de référence et des dossiers confidentiels, au besoin, et évaluer l'information à conserver ou à éliminer ;
- Déterminer les priorités de travail, rédiger les rapports, la correspondance de routine, les circulaires interservices, les notes d'information générale, les documents, les procès-verbaux des réunions et les traductions en cas de besoin ;
- Préparer des feuilles de calcul, de fichiers de base de données, de matériel de présentation et de tableaux assurant un style approprié et l'exactitude de l'information ;
- Fournir des services connexes d'appui administratif, logistique, protocolaire et fonctionnel aux visiteurs, aux partenaires et aux autres délégations, si nécessaire ;
- Agir comme responsable par intérim (OiC) en cas de besoin ;
- Assurer la liaison des besoins opérationnels entre les différentes équipes des projets LLCC (Approvisionnements essentiels, Ingénierie, etc.) ;
- Fournir un service de traduction et d'interprétation en l'absence des principaux agents de liaison ;
- Aider le chef à contrôler la gestion et de supervision sur tout le soutien logistique requis par la force du G5 Sahel ;
- Assumer d'autres tâches selon le besoin.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance des opérations d'approvisionnement, des pratiques et de la gestion des contrats. Capacité à spécifier des règles de gestion dans le domaine spécifique d'approvisionnement. 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.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; Produire les résultats escortés dans les délais et au coût prévus, en respectant les 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.

Aptitude 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 & EXPERIENCE REQUISES

Éducation : Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en administration des affaires, génie civil, gestion de la logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, opérations d'approvisionnement, gestion de projets ou en gestion de contrats des institutions reconnues internationalement ou un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau (Licence) avec deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent être acceptés.

Expériences : Avoir au moins le Master avec deux (2) années d'expérience ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans au moins trois (3) des domaines suivants :

1. Gestion de projets/programmes ;
2. Expérience de l'appui logistique à des opérations complexes d'au moins trois ans au niveau international ;
3. Exploitation d'installations de carburants et de rations sur le terrain et procédures de manutention ;
4. Administration de contrats relatifs aux carburants et aux rations ou en génie civil (construction notamment budgétisation et comptabilité) ;
5. Entretien et réparation du matériel pour les carburants et les rations ;
6. Des procédures d'assurance et de contrôle de la qualité relatives aux opérations de ravitaillement en carburant et en rations sur le terrain ;
7. Des procédures en matière de sécurité, de santé et d'environnement relatives aux opérations de ravitaillement en carburant et en rations ;

Une expérience dans la gestion des services d'appui aux opérations internationales de maintien de la paix ou militaires/de terrain est souhaitée. Une connaissance des règles, règlements et pratiques de travail des Nations Unies concernant les missions de terrain est aussi souhaitée.

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 requise.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s sont appelé(e)s à soumettre leurs dossiers comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11) dûment rempli, (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 05 novembre 2019.
2. Toute candidature ou tout document de candidature soumis après la date limite de dépôt 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-005-20-UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E)
ADJOINT CHARGE (E) DE PROGRAMME- G5 SAHEL.**
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 candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.
4. **LA DUREE DE CE CONTRAT VA JUSQU'AU DIX (10) AVRIL 2020 RENOVELABLE EN FONCTION DE LA DISPONIBILITE DE BUDGET.**

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.