

**NATIONS UNIES**  
Mission multidimensionnelle intégrée  
des Nations Unies pour la stabilisation  
au Mali



**MINUSMA**

**UNITED NATIONS**  
United Nations Multidimensional  
Integrated Stabilization Mission  
in Mali

**AVIS DE VACANCE DE POSTE :**  
**La Section de l'approvisionnement de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-GAO-L-002-21</b>  <b><u>Poste: 30907674</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES VIVRES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Gao - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 12 mars 2021</b> <b>Date de clôture : 29 mars 2021</b> <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Chef de la Section de l'approvisionnement et/ du Chef de l'Unité des rations, le/la titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Réceptionner les commandes des contingents selon les délais fixés ;
- Recevoir les bordereaux de livraison des contingents dûment remplis et vérifiés avec les différents contacts durant la livraison hebdomadaire ainsi que les remplacements tel qu'approuvé par le superviseur de l'Unité des rations ;
- S'assurer que les rapports soient établis dans les 24 heures suivant la réception des vivres et enregistrés dans la base de données des rations ;
- Vérifier que les rapports dans la base de données correspondent à la copie reçue. Tous écarts doivent être notifiés immédiatement ;
- Etablir les rapports différentiels et les soumettre dans les 24 heures au fournisseur ;
- Porter à la connaissance du superviseur de l'Unité des rations tous incidents et problèmes en suspens ou répétitifs concernant la quantité et la qualité des livraisons ;
- S'assurer que les factures du prestataire soient accompagnées de la documentation appropriée pour en faciliter l'examen et le traitement ;
- Assister dans la vérification méticuleuse des factures et services liés à la fourniture de vivres ;
- Vérifier les factures en utilisant la base de données et les rapports hebdomadaires reçus des contingents ;
- Vérifier les factures mensuelles de location de conteneurs frigorifiques et d'entreposage, et établir une liste des coûts recouvrables auprès des contingents ;
- Effectuer des inspections programmées et inopinées au sein des contingents afin de vérifier leur entreposage et leur réserve de rations de combat (CRPs) et bouteilles d'eau (BW) ;

- Effectuer des inspections programmées et inopinées de la réserve à l'entrepôt du fournisseur et remplir compléter le rapport de stock ;
- Vérifier l'état des stocks de fournitures, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer ;
- Effectuer des tâches administratives générales incluant la photocopie, la scannographie, le classement et l'archivage des documents et dossiers ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le Chef de l'Unité des rations.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

**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 maintenir 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 ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

**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 de lui ; 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 :** Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

**Expérience :** Avoir au moins cinq (5) années d'expériences, dans l'un des domaines suivants : administration, gestion du budget, finances, comptabilité, gestion de stocks, approvisionnement ou tout autre domaine connexe. Une expérience dans une agence des Nations Unies serait un atout. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts, règles et règlements 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. La connaissance de la/les langues locales est un atout.

**Autres :** Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint etc.).

### **Dépôt des candidatures :**

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées 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-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **29 mars 2021**.
2. Tous autres formulaires et 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-L-002-21 UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES VIVRES**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://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. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 et GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
3. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

**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.**

**NB : les candidats sont priés de mentionner clairement leur adresse email courante sur le P11 ou sur la lettre de motivation.**