



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité de Cession des Actifs/biens de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> MINUSMA-GAO-L-013-19 POSTE N°: 30908665	TITRE DES POSTES : Assistant (e) à la Cession des Actifs.	Lieu d'affectation : Gao-Mali
	GL-5 Postes uniquement ouverts aux candidats de nationalité malienne	Date d'ouverture : 16 Décembre 2019
		Date de clôture : 30 Décembre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Chef de l'Unité à la Cession des Actifs, l'assistant :

- Assiste dans le suivi de l'exécution des contrats de prestation de cession des biens et équipements, y compris tous les types de déchets.
- Assiste le superviseur à coordonner avec les SAU dans la préparation des déclarations des équipements radier des actifs en rapport avec les commissions appropriés.
- Produit les rapports de façon mensuelle et a la demande du superviseur.
- Assiste à préparer des exigences relatives aux contrats et services de cession d'actifs
- Assiste à mener des inspections physiques et le contrôles de qualité des biens de la mission afin de s'assurer que tous les biens sont listés et utilisables.
- Prépare et soumet les rapports de réception et d'inspection (R&I), d'anomalies et de cession d'actifs pour l'approbation du chef de l'unité.
- Assiste dans la réception de toutes les livraisons des équipements de la mission.
- Assiste à identifier les anomalies et/ou écarts et les détails relatifs, ou toute justification de rejet, et l'enregistrement dans les rapports des endommagements et écarts (DDR) posté dans le système et présenté au superviseur de l'unité Réception et Inspection (R&I) et l'unité Approvisionnement pour action immédiate.
- Traite les rapports de réception des équipements dans le système UMOJA et les rapports de R&I dans le système de gestion de l'inventaire électronique.

- Maintient l'enregistrement régulier des actifs de façon exacte et vérifiable dans le système électronique de gestion de l'inventaire pour le suivi et comptabilité conformément aux instructions, directives, manuels, et SOP (Normes/Standards d'Operations).
- Mettre à jour toutes les données de vérification physique et entrées les données dans l'inventaire électronique.
- Assiste le personnel de l'unité dans l'application des règles et procédures de gestion des actifs afin de répondre aux normes et objectifs de l'organisation établis dans les directives DFS, LSD et les SOP de la mission.
- Collabore de façon adéquate avec d'autres acteurs de la gestion des actifs et prestataires de services, en particulier les SAU, la section d'approvisionnement, le centre conjoint des opérations logistiques, et le comité local d'arpentage des actifs
- Assiste, si nécessaire, à exécuter des fonctions du comité d'arpentage.
- Prépare les analyses et tendances statistiques sur les biens des Nations Unies.
- Exécute toutes autres tâches assignées.
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances en anglais et en français, selon les instructions reçues ;
- Envoyer les invitations et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Effectuer d'autres tâches administratives à la demande, (par exemple : appuyer dans les demandes de voyage, suivre les comptes et le paiement des fournisseurs et des entrepreneurs pour leur services, examiner les plans d'espace physique et aider à identifier les besoins en technologie du bureau, Entretien de l'équipement, Logiciels et systèmes, organiser et coordonner des séminaires, conférences et la traduction) ;

II- COMPETENCES

Professionalisme : Avoir de solides capacités, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traduction et interprétariat ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Souci du client : considérer tous ceux qu'il sert comme des clients et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner leurs besoins et y répondre avec des solutions appropriées ; anticiper leurs problèmes ; tenir les clients informés de l'évolution du projet.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou équivalent.

Expérience : Avoir au minimum 05 années d'expérience progressive dans le domaine du contrôle de l'inventaire, la gestion des biens, la logistique, l'approvisionnement, l'administration ou tout autre domaine connexe.

Connaissances linguistiques : 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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs candidatures comportant (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 ou les déposer directement Bureau de la MINUSMA-Gao au plus tard le **30 Décembre 2019**.
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-GAO-L-013-19-Assistant à la Cession des Actifs.**

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 DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS 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.