



## **OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE (CONTRACTUEL)**

**La Section des approvisionnements de la MINUSMA recrute :**

<b><u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-IC-GS-009-16</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS</b>	<b>Lieu d'affectation : GAO</b>
	<b>GRADE : Equivalent GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 22 août 2016</b>
		<b>Date de clôture: 05 septembre 2016</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du/de la Fonctionnaire régional(e) de l'approvisionnement et du Chef de l'Unité des carburants le /la titulaire du poste remplit les fonctions associées aux opérations liées aux carburants et à la mobilisation des équipements dans la région de Gao ; il/ elle aide dans l'analyse de la consommation des véhicules, générateurs/groupe électrogènes comme recommandé. Il/ elle assiste dans l'enregistrement des données, les opérations du Système électronique de gestion des carburants (EFMS-2) et dans la gestion du stock et le briefing/la formation des contingents.

#### **Description des principales responsabilités :**

- Aider à la collecte hebdomadaire des informations sur la consommation des avions, générateurs /groupes électrogènes et véhicules dans la région de Gao ;
- Aider à analyser/comparer la consommation réelle des véhicules en carburant avec la norme de consommation prescrite par le fabricant ou avec les véhicules de même type/même marque en tenant compte de la date de mise en circulation ;
- Aider à mesurer la quantité du stock et à enregistrer le niveau de carburant dans les réservoirs et dans les camions citernes par prélèvement de leur niveau et celui des compteurs y compris l'ajustement du stock à la fin de chaque mois ;
- Aider à la mise en œuvre du système de contrôle interne dans les domaines de responsabilité, y compris la comptabilité et l'enregistrement afin d'assurer un audit général approprié ;
- Aider à la consolidation et à l'entrée des informations dans la base de données recommandée : notamment dans le Système de Gestion Electronique du Carburant (**EFMS**) et tenir à jour d'autres rapports de données électroniques pour la comparaison de la consommation pour les besoins d'audit ;
- Aider à coordonner avec tous les fonctionnaires de grade G4 la soumission de leurs rapports de consommation journalière et mensuelle de carburants. Classer les copies et entrées dans la base de données du système EFMS-2 ;

- Aider au contrôle des opérations journalières de la réserve stratégique de carburant (*Strategic Fuel Reserve*) au Super Camp dès le démarrage des opérations ;
- Aider à conduire de manière périodique les formations en gestion de carburant sur la base des procédures liées à la chaîne de ravitaillement en carburant, pour les fonctionnaires de grade G4 à Gao et des autres équipes des sites associés lorsque cela est demandé au briefing/lors de réunion avec le nouveau personnel en charge de la logistique militaire ;
- Vérifier la fonctionnalité/opérationnalité des tous les filtres, des équipements de pompage et des compteurs ;
- Se conformer à toutes les procédures de la sécurité environnementale;
- Effectuer toutes les activités liées aux carburants (essences, huiles et lubrifiants) et autres tâches administratives attribuées par le Fonctionnaire en charge de l'approvisionnement ou par le Chef de l'Unité des carburants ou le superviseur.

## II. COMPETENCES

**Professionnalisme** : Aptitude à gérer processus des rapports fiables, interpréter /analyser une large variété de données et identifier/résoudre des divergences et les problèmes rencontrés dans les activités.

**Planification et Organisation** : Compétences et aptitudes avérées en organisation et en conduite de travail de manière efficace et en temps réel.

### Travail d'équipe :

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multi-ethnique avec le sens du respect de la diversité. Capacité démontrée à développer et à maintenir de bonnes relations de travail avec les collègues.

**Communication** : Une très forte et bonne compétence dans la communication orale et écrite : capacité à écrire de manière claire et concise et à communiquer de manière efficace en anglais, français et arabe. Avoir un sens élevé de la confidentialité.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Education** : Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou d'un diplôme technique ou professionnel équivalent.

**Expérience** : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration, dans la comptabilité ou dans d'autres domaines y afférent. Avoir au minimum (1) an dans le contrôle de la qualité l'approvisionnement du carburant, le soutien logistique.

Une expérience dans les opérations des ONG et des organisations internationales est 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 de l'anglais et du français oral et écrit est nécessaire.

Etre détenteur d'un permis de conduire est une recommandation .Un permis Poids Lourd est un atout.

**Autres** : la connaissance de programmes informatiques sera un avantage

### 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-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le 05 septembre 2016.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.

Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :

#### **MINUSMA-IC-GS-009-16- UN(E) ASSISANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS.**

3. 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'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. 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.**