



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

<u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-IC-MC-001-22 Poste uniquement ouvert aux candidats nationaux	TITRE DU POSTE : Des Assistant(e)s au contrôle des mouvements	Lieu d'affectation : Bamako
	Nombre de poste : 3	Date d'ouverture : 16 décembre 2022
	Durée : 3 mois (avec possibilité de prorogation)	Date de clôture : 23 décembre 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du chef de la section du contrôle des mouvements (MovCon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, les Assistant(e)s au contrôle des mouvements auront à effectuer les tâches suivantes :
Coordonner les relations avec les fournisseurs, transitaires et agents de dédouanement, et traiter des documents d'expédition fournis pour soutenir la mise à jour et la modification de toutes les livraisons arrivées (expéditions), y compris les expéditions intra-mission et intermission ;

- Conformément à l'Accord sur le statut de la Force (SOFA), générer et traiter les lettres d'exemption de taxes (régime dérogatoire), pour le matériel appartenant aux Nations Unies (UNOE), le matériel appartenant aux contingents (COE), les effets personnels et véhicules du personnel civil et en uniforme, du personnel Trigyn, des Volontaires des Nations Unies (VNU) et des contractants de la MINUSMA (ECOLOG, TRISTAR, PX et autres selon les besoins) ;
- Soumettre les demandes de régime dérogatoire (DRD) au ministère des Affaires étrangères (MOFA) et assurer le suivi de l'approbation ;
- Assurer la liaison avec les transitaires et remettre la copie originale approuvée de la DRD pour la régularisation du dédouanement à la Direction des Douanes ;
- Traiter la note verbale et la soumettre au bureau du chef de la section du contrôle des mouvements (MOVCON) pour traitement ultérieur au niveau de la Gestion de la chaîne d'approvisionnement, du ministère des Affaires étrangères, des autres entités gouvernementales concernées et des ambassades ;
- Développer et maintenir une connaissance et une compréhension approfondie des INCOTERMS et des procédures de dédouanement locales ;
- Mettre à jour les documents de livraison arrivés pour refléter les détails réels de l'expédition (quantité, date prévisionnelle de remise/arrivée, etc.).
- Mettre à jour les documents de réception physique de la livraison arrivés des marchandises conformément aux rapports d'inspection physique fournis par l'unité de réception et d'inspection, sur demande ;

- Identifier et gérer les risques liés à la livraison des marchandises dans les délais, y compris la connaissance partagée du calendrier d'arrivée pour aider à assurer la réception dans les délais et la livraison adéquate des marchandises, notamment en ce qui concerne l'entreposage, la réexpédition et la délivrance des marchandises à l'arrivé (NB : Cela inclut les questions liées aux INCOTERMS, qui ont un impact direct sur la façon dont les réceptions sont traitées pour la gestion des stocks) ;
- Apprendre, développer, maintenir et partager les meilleures pratiques pour toutes les fonctions liées au suivi, à la conservation, et à la production des rapports relatifs aux documents d'expédition, aux enregistrements de réception, à la facturation et au paiement ;
- Communiquer avec toutes les parties prenantes et les clients sur le statut des expéditions ;
- Faire le traçage et le suivi de tous les envois destinés à la Mission ;
- Assurer la liaison avec d'autres unités/sections de l'ONU, des organisations gouvernementales et non gouvernementales et des agences intergouvernementales en ce qui concerne les questions d'immigration ;
- Enregistrer les données statistiques sur les envois dédouanés (y compris les marchandises dangereuses nécessitant une manutention spéciale) à l'intérieur et/ou à l'extérieur de la Mission ;
- Rédiger le cahier des charges pour les services de transport de marchandises, y compris l'évaluation technique des offres ;
- Contrôler les contrats de soutien au transport et évaluer les performances des fournisseurs en coordination avec la section des achats.
- Faire approuver tous les documents de régularisation en attente dans les services des Douanes ;
- Etablir un réseau solide entre les Douanes maliennes et la Mission ;
- Mettre en place une sous-unité efficace à guichet unique pour s'occuper du traçage et de la régularisation de tous les envois de la MINUSMA, des partenaires civils et militaires de la Mission ainsi que des ONG si nécessaire.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir de solides capacités à travailler sous pression, 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 des sexes et assurer l'égle participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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'Equipe : 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 y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Avoir au moins un diplôme de niveau d'études secondaires ou un équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience progressive dans le domaine de la logistique, de la chaîne d'approvisionnement et/ou des services connexes. Des qualifications techniques/professionnelles supplémentaires sont souhaitées en logistique, chaîne d'approvisionnement et transport ou gestion.

Connaissance linguistique : 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.

Autres : Avoir des connaissances informatiques en traitement de texte, tableurs et bases de données. Un permis de conduire national valide est exigé.

Dépot des candidatures:

1. Les personnes intéressées et qualifiées 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-icrecruitment@un.org avec copie à : kone50@un.org au plus tard le 23 décembre 2022.
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-IC-MC-001-22**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.
- 5.

Avis Important:

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DE COMPETENCES
3. Ce poste est ouvert uniquement aux ressortissants nationaux.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À 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.