



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité de la gestion des contrats de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-006-17	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) EN GESTION DES CONTRATS	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
		Date d'ouverture : 19 octobre 2016
Poste: USMA1432921	GRADE : GL-5	Date de clôture : 02 novembre 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité, le/ la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Fournir un appui en gestion de contrat au Chef de l'unité dans la phase pré établissement des contrats, les processus d'appel d'offre et d'exécution des contrats ;
- Fournir tout appui demandé par la Section des achats dans le cadre d'un appel d'offre ;
- Coordonner toutes les demandes relatives aux contrats émanant de toutes les Sections de la MINUSMA ;
- Maintenir une base de données de suivi de rapports relatifs aux contrats spécifiques et contrats globaux ;
- Noter les actions relatives aux contrats ainsi que le statut du contrat à toutes les étapes;
- Aider dans le processus d'évaluation technique des contrats à long et à court terme;
- Planifier et préparer les réunions mensuelles de performance pour tous les contractants sous la responsabilité de l'Unité de gestion des contrats;
- Préparer les rapports des réunions et les faire signer par tous les participants avant de les classer ;
- Assister dans la mise à jour de la base des données de l'Unité de gestion des contrats;
- Aider dans la préparation des spécifications techniques des biens et services demandés par les Sections de la MINUSMA;
- Assurer un flux efficace et opportun d'informations entre les contractants et la Mission sur toutes les questions relatives à la mise en œuvre et la gestion des contrats;
- Coordonner avec les responsables désignés dans les Sections des achats et des finances en ce qui concerne la facilitation du paiement des fournisseurs de la MINUSMA ;
- S'assurer que les services /biens fournis aux contractants et sujets à remboursement sont consolidés et remboursés dans les délais ;
- Maintenir les dossiers électroniques et les copies en support papier de l'Unité de la gestion des contrats pour les besoins d'audit ;
- Exécuter d'autres tâches à la demande du Chef de l'Unité.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance de l'administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexo-spécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

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.

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 & EXPERIENCE REQUISES

Formation : Etre titulaire du baccalauréat. Un diplôme ou certificat en Gestion des contrats, Gestion des risques ou en approvisionnement (service d'achats) serait un atout.

Expérience : Avoir un minimum de cinq (05) années d'expérience professionnelle progressive dans le domaine de l'approvisionnement, de la Gestion de projet/Contrat, Appui logistique et/ou acquisition des marchés globaux de services, ou dans un domaine connexe. Une expérience dans les Nations Unies ou une autre organisation internationale 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.

Autres : Une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, Power Point...) est souhaitable.

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 au plus tard le **02 novembre 2016**.
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-L-006-17 - UN (E) ASSISTANT (E) EN GESTION DES CONTRATS
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. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
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.