



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau de l'Approvisionnement de la MINUSMA recrute

AVIS DE VACANCE DE POSTE No : MINUSMA-L-007-16 POSTE N°: USMA1342018	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES VIVRES GRADE : GL-4	Lieu d'affectation : Gao - MALI Date d'ouverture : 20 août 2015 Date de clôture : 03 septembre 2015 Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef du bureau de l'Approvisionnement et/ou du superviseur de l'Unité ration, 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 complétés et vérifiés avec les différents contacts durant la livraison hebdomadaire ainsi que les substitutions tels qu'approuvés par le superviseur de l'Unité ration ;
- S'assurer que les entrées dans la base de données des rations soient conformes aux livraisons, vérifier tous écarts possibles ;
- Préparer les rapports hebdomadaires de comparaison ainsi que les rapports concernant les carences ou manquants à livrer ;
- Porter à la connaissance du superviseur de l'Unité ration de tous incidents et problèmes en suspens ou répétitifs concernant les questions de quantité et de qualité durant la livraison ;
- S'assurer que les factures du contractant sont accompagnées de la documentation appropriée pour faciliter l'examen et le traitement ;
- Assister dans la vérification méticuleusement des factures et services associés à l'approvisionnement des 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 ainsi que d'entreposage et établir une liste des coûts recouvrables auprès des contingents ;
- Surveiller et activer les données dans les systèmes utilisés par l'Unité ration ;
- Copier et classer toutes les factures dûment certifiées par le Chef de l'approvisionnement avant de soumettre les originaux pour paiement au Bureau des finances ;
- Assister dans la préparation et l'examen des besoins financiers et assurer le suivi des dépenses par rapport au budget approuvé ;
- S'acquitter d'autres tâches assignées par le superviseur de l'Unité ration.

II. COMPETENCES

Professionalisme: 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 ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir des délais impartis et d'obtenir des 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 sexospécifiques 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.

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

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent en finance ou comptabilité ou dans tout autre domaine connexe.

Expérience professionnelle: Avoir au moins quatre (4) années d'expériences dans la gestion du budget/finance, comptabilité, gestion de stocks, de l'approvisionnement ou tout domaine connexe. Une expérience dans une agence 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.

Autres : Une bonne connaissance informatique et des logiciels standards (Word, Excel Access, power point) est nécessaire. Avoir un bon esprit d'équipe et être capable de travailler dans un milieu multiculturel.

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-recruitment@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **03 septembre 2015**.
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-007-16 – 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.

Avis Important :

1. En conformité à 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 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
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 PERÇOIENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT 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.