

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité Ration de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-013-19 Post N° : 31020601	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) A L'UNITE RATION	Lieu d'affectation : Mopti - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 02 août 2018
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 16 août 2018 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef régional du bureau en charge de l'approvisionnement et/ou du Superviseur de l'Unité ration, le/la titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Aider à coordonner avec les acteurs de la chaîne d'approvisionnement des rations, tels que les fournisseurs des rations, les entrepôts et les véhicules pour s'assurer que les procédures de livraison des aliments sont conformes à la réglementation en vigueur ;
- Participer au contrôle et à l'analyse de la performance contractuelle pour assurer la conformité avec les objectifs de coûts, les calendriers et les conditions de contrats ;
- Aider dans la mise en œuvre de contrôles internes pour la gestion des rations des contingents et la gestion du registre des rations ;
- Documenter les cas de non-conformité ou de mauvaise performance et collaborer avec l'Unité des rations ou l'Unité de la gestion des contrats le cas échéant pour la révision ;
- Maintenir, mettre à jour et proposer des améliorations aux instructions permanentes (SOP) relatives à l'assurance qualité (QA), au besoin ;
- S'assurer que les boîtes de rations d'urgence sont d'une qualité acceptable, dans de bonnes conditions de conservation et peuvent être consommées en toute sécurité ;
- Effectuer une inspection périodique des boîtes de rations dans différents emplacements ;
- Superviser et adopter un programme viable pour vérifier tous les stocks de rations des contingents, les cuisines et les salles à manger pour assurer leur conformité avec la politique des rations et, en particulier, aux procédures de demandes d'achat, aux bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et aux normes de sécurité des installations, de l'équipement et des manipulateurs des aliments ;
- Travailler en équipe en contribuant d'une manière effective aux activités ponctuelles de l'Unité des rations et d'autres programmes à entreprendre par l'Unité. Collaborer avec l'assistant chargé des demandes d'achat et de la facturation des rations ;
- Aider dans la coordination des réunions de performance des fournisseurs ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : Connaissances du domaine de la sécurité alimentaire. Aptitude à appliquer les connaissances des diverses règles et réglementations administratives des Nations Unies dans les situations de travail. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, 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; garder son 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.
- **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** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **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.

Un certificat dans le domaine de la sécurité alimentaire, de la chimie ou de la microbiologie serait un atout.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences dans le domaine de la sécurité alimentaire, de la gestion de stocks alimentaires ou dans un domaine connexe. Une connaissance solide de la fabrication, ISO 22000, HACCP, GMP et SSOP ainsi que des règles et règlements de l'Organisation 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 requise.**

Dépôt des candidatures:

- 1 Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées 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 ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Mopti au plus tard le **16 août 2018**.
- 2 Tous autres formulaires et attestations soumis après que le candidat ait 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-013-19 UN(E) ASSISTANT (E) A L'UNITE RATION**
- 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-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETEN 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.