



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-015-17 USMA 1349026	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS	Lieu d'affectation : Gao- Mali
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 16 novembre 2016
		Date de clôture : 1er décembre 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du Chef de la Section du contrôle des mouvements et dans le respect strict des règles des Nations Unies le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

I. Principales fonctions et responsabilités

- Faire office de point focal pour le Bureau, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections ;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents et correspondances, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de besoin ;
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Coordonner la distribution des documents ;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'un(e) Assistant(e) administratif (ve), y compris la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), du français vers l'anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures ;
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel du Bureau, notamment préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports et les fiches de présence, etc. ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assurer le suivi administratif des documents relatifs aux voyages officiels du personnel du Bureau ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Faire la mise à jour de l'annuaire et du répertoire téléphonique du Bureau et en assurer le suivi ;
- Recevoir les demandes de déplacement du personnel (MOP), assurer la réservation des passagers, les informer sur les horaires des vols, les procédures de sécurité en vigueur au terminal et durant les vols ;
- Informer les passagers des interdictions et restrictions à observer
- Recevoir les demandes de transport de cargaison (CMR), accepter les cargaisons si elles respectent les normes établies et en vigueur, informer les passagers des horaires de vols de cargo, en mettant l'accent sur les articles et produits prohibés et les procédures de sécurité en vigueur au terminal et durant les vols

- Préparer et finaliser les manifestes des passagers et archiver électroniquement les demandes de de déplacement du personnel (MOPs) ainsi que les manifestes de tous les vols et des chargements transportés ;
- Maintenir à jour les statistiques des passagers, des cargaisons acheminées par avion et par voie terrestre
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Fonctionnaire d'administration principal.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les 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'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 équivalent.

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration, du contrôle des Mouvements, du transport aérien, terrestre, maritime ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des Règles et Règlements 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**. La connaissance des langues locales est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.). Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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 au plus tard le **1er décembre 2016**.
2. Tous autres formulaires et 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-015-17 UN (E) ASSISTANT(E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS**
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 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 (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.