



MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des droits de l'homme de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE No. :	TITRE DU POSTE : Assistant(e) Administratif (ve)	Lieu d'affectation : BAMAKO - MALI
MINUSMA-L-018-16		Date d'ouverture : 7 septembre 2015
Poste: USMA1341205	GRADE : GL-4	Date de clôture : 22 septembre 2015
		<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 la Division des droits de l'homme, en collaboration avec l'Assistante administrative internationale, l'Assistant(e) Administratif (ve) accomplira les responsabilités suivantes :

- Apporter un appui au Directeur adjoint de la Division des droits de l'homme ;
- Faire office de point focal pour le Bureau, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections notamment la Section des ressources humaines, la Section des finances, etc.
- Assister les nouveaux fonctionnaires du bureau dans leur prise de fonction ;
- Etablir et suivre des fiches de Mouvement du Personnel (MOP) pour les collègues de Bamako, ainsi que ceux des bureaux de régions (point focal) ;
- 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. ;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'un(e) Assistant(e) administratif (ve), y compris la correction et la rédaction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), conformément aux règles et procédures;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents et correspondances arrivée et départ, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de besoin
- Faire la mise à jour du répertoire téléphonique du Bureau et en assurer le suivi ;
- Etre le point focal pour la logistique des activités organisées par la division ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assister les membres du personnel entrant et sortant du Bureau dans les procédures administratives liées à la prise de fonction ou de fin de mission
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel du Bureau ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef du Bureau

II. COMPETENCES

Professionalisme: Dans l'accomplissement de ses fonctions, l'intéressé(e) devra faire preuve de dynamisme, de créativité, d'autonomie dans l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées, d'esprit d'équipe et d'une gestion professionnelle de son stress. Etre capable d'évoluer dans un milieu multiculturel et assurer d'autres tâches qui lui seront demandées.

Esprit d'Equipe: Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels; solliciter les apports en valorisant leurs idées et la compétence de chacun; être prêt à apprendre des autres; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions peuvent ne pas refléter entièrement sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre à des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education: Etre titulaire d'un diplôme d'études secondaires/technique ou professionnel ;

Expérience: Avoir au minimum quatre (4) années d'expérience dans le domaine de l'administration.

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 est nécessaire. La connaissance de l'anglais est un atout.

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 Tombouctou au plus tard le **22 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-018-16 – Assistant(e)s Administratif (ve)
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 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.**
3. Les candidats retenus seront contactés pour un **TEST ÉCRIT** et **DÉS 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 (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.