



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**L'Unité des carburants de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  MINUSMA-L-019-18	<b>TITRE DU POSTE :</b>  <b>UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Kidal- Mali</b>
	<b>GRADE : GS-5</b>	<b>Date d'ouverture : 14 novembre 2017</b>
<b>POSTE N° : 30908071</b>		<b>Date de clôture : 27 novembre 2017</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

#### **Cadre Organisationnel.**

Ce poste est à pouvoir à l'Unité des carburants relevant de la Section de l'approvisionnement de la MINUSMA.

#### **Responsabilités :**

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

- Assister à la mise en œuvre des programmes de prévention de la fraude;
- Mettre en œuvre un système de rapprochement quotidien, hebdomadaire et mensuel des réceptions et des problèmes liés aux carburants;
- Aider dans l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du plan de gestion de carburant de la Mission et du programme de travail de l'Unité;
- Effectuer des tâches techniques spécialisées dans la mise en œuvre de l'assurance de la qualité (AQ) / du contrôle de la qualité (CQ) ainsi que des politiques et procédures liées aux carburants;
- Inspecter, entretenir, exploiter et superviser les réparations des installations de réception, d'entreposage et d'approvisionnement des carburants; analyser les consommations passées de carburant, d'huiles et de lubrifiants et faire les prévisions des besoins futurs;
- Prendre des dispositions pour l'approvisionnement et la distribution de carburants et de produits connexes aux utilisateurs finaux;
- S'assurer que les demandes soient préparées en temps opportun et, après leur approbation, mettre en œuvre les exigences relatives aux achats de carburants, d'huiles et de lubrifiants;
- Surveiller les dépenses par rapport aux fonds alloués et en ce qui concerne les réquisitions liées au carburant;
- Utiliser le système électronique de gestion des carburants (EFMS) pour surveiller l'utilisation du carburant par les véhicules, les générateurs, les différents sites et les contingents;
- Assurer la vérification des documents justificatifs des factures;
- Aider dans la préparation des réponses d'audit;
- Diriger et soutenir la formation continue des membres du personnel subalterne dans l'Unité des carburants;
- Exécuter toutes autres tâches sur demande du Chef de l'Unité des carburants et/ou du superviseur.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** – Faire preuve de compétence professionnelle et connaître la situation socio-politique du Mali. Avoir une bonne capacité d'analyse pour diagnostiquer les conflits communautaires et les problèmes socio-économiques; Etre apte à respecter les règles et les principes administratifs de l'ONU en situation professionnelle; savoir circonscrire les questions, être capable de proposer des options nouvelles et différentes pour régler les problèmes; 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. Expertise en développement d'institutions administratives, techniques de prévention et gestion de conflits. N'avoir jamais été condamné et disposer d'un casier judiciaire vierge.

**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.

**Souci du Client**: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et cherche 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.

**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.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education** : Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la logistique/approvisionnement, de préférence une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale dans la gestion de carburant. 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. **la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable**. La connaissance de la/les langues locales est souhaitable.

**Autres** : Etre en possession d'un permis de conduire national en cours de validité et être en mesure de réussir à l'examen de conduite des Nations Unies.

### 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **27 novembre 2017**.
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-019-18 UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :  
[www.minusma.unmissions.org](http://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.**