



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-019-19 <u>POSTE N°:</u> 30908077	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES INSTALLATIONS	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 28 septembre 2018 Date de clôture : 12 octobre 2018 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Chef de section, le/la titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Fournir une aide administrative au chef de section en ce qui concerne les projets en cours dans la mission. Établir des plans pour la réalisation de projets tels que demandés, compte tenu de la main-d'œuvre, des fournitures et du temps requis. Distribuer les tâches aux différents employés et entrepreneurs concernés. Contacter les différents bureaux pour les fournitures et services requis ;
- Coordination entre les différentes ressources ;
- Surveiller le processus en cours et faire le point sur les difficultés qui pourraient surgir le long du processus ;
- Fournir un soutien logistique au QG de la mission, au Chef d'Equipe du personnel, aux militaires et aux civils au nom des services généraux ;
- Examiner toutes les demandes entrantes et décider de la priorité des tâches à accomplir en collaboration avec le Chef de section ;
- Vérifier les zones concernées et conseiller le personnel compétent pour assurer l'entretien nécessaire ;
- Communiquer avec les vendeurs et/ou les entrepreneurs concernant les services et les matériaux qui ne peuvent pas être fournis localement et lancer des demandes en conséquence ;
- Effectuer des inspections pour s'assurer que les exigences soient remplies ;
- Surveillance des contrats de services, en ce qui concerne la supervision des entrepreneurs, des services rendus et des fonds en cause ;
- Rédiger les contrats de service, y compris les contrats de nettoyage, de blanchisserie et de restauration, et assurer le maximum d'avantages aux Nations Unies ;
- Coordonner avec l'Unité des achats pour finaliser le contrat ;
- Examiner et vérifier les dispositions fournies par les entrepreneurs en fonction de la nécessité de la mission ;
- Examiner les domaines qui nécessitent plus d'attention que le travail quotidien de routine pour les nettoyeurs et conseiller leur contremaître sur les horaires dans le cas des réunions, des conférences, des fonctions, de déménagement des bureaux ou des travaux d'entretien dans certains bureaux ;
- Vérifier les factures soumises par les entrepreneurs en fonction des travaux fournis conformément aux contrats et assurer l'exactitude des prix et la disponibilité des fonds ;
- Signer les factures correctes dont les services sont rendus de façon satisfaisante avant de les certifier par le Chef de section ;
- Fournir un soutien logistique à tous les briefings et conférences quotidiens en cours au Quartier General de la mission ;
- Veiller à ce que les salles de conférence soient disponibles pour la réunion/conférence ;

- Conseiller IT et les communications sur tout équipement à installer et assurer une installation et une fonctionnalité adéquates ;
- Conseiller le Chef de l'Entreposage sur la papeterie et les meubles requis et assurer le bon réglage et la disponibilité des matériaux demandés ;
- S'assurer que les boissons et les collations sont disponibles, ainsi que l'atmosphère propre et calme autour des zones occupées ;
- Fournir un soutien logistique à l'agent des sinistres en ce qui concerne la radiation des affaires ;
- Fournir un soutien logistique en cas d'urgence et d'évacuation ;
- Préparer les shopping carts dans le système Umoja tout en assurant la disponibilité des fonds ;
- Enregistrer le but des dépenses selon les codes comptables ;
- Suivre les processus de réquisition dans le système Umoja et avec la Section des Achats et même inclure les dates de livraison et de règlement des bons de commande (Bons de Commande/Contrats) ;
- Coordonner avec les Unités de la Section et maintenir la liaison avec les membres de l'équipe interne et au quartier général de la mission et sur le terrain ;
- Préparer, surveiller et maintenir le Registre des Acquisitions à Faible Valeur Monétaire (LVA) et les Fonds d'Engagement Obligatoires (CF) les documents de justification et surveiller les paiements des fournisseurs, des entrepreneurs individuels pour leurs services fournis au besoin et préparer le rapport ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration et de la gestion du carburant. 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. Être fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les 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.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des installations. Etre en mesure de développer et exploiter des bases de données de gestion commune de bureau, des applications d'ingénierie et de tableur.

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 d'une ou de plusieurs langues locales est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique (parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).

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 au plus tard le **12 octobre**

2018.

2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date 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-019-19 UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES INSTALLATIONS**
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 FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 ET GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUN FRAIS DE QUELLE QUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.