

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-024-18 POSTE N° : 31020612	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) EN EAU ET ASSAINISSEMENT	Lieu d'affectation : Gao- Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 12 décembre 2017 Date de clôture : 26 décembre 2017 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité directe du Chef du Bureau régional du génie de Gao, le/la titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes:

- Veiller au bon fonctionnement des systèmes d'approvisionnement et de traitement d'eau ; s'assurer que les installations répondent aux normes de sécurité et conformes aux codes et règlements internationaux ;
- Installer, entretenir et réparer les systèmes d'approvisionnement en eau, les installations de traitement d'eau, les installations de stockage d'eau, le réseau d'assainissement, les pompes, panneaux de contrôle de tous les installations / pompes et autres équipements connexes ;
- Effectuer des services réguliers périodiques et de maintenance d'urgence sur l'ensemble des installations et équipements;
- Inspecter régulièrement les projets en cours et signaler à l'ingénieur du secteur les progrès, les réalisations, les insuffisances ou modifications éventuels ;
- Inspecter les travaux de génie menés par des prestataires civils et s'assurer que toutes les étapes sont accomplies de façon satisfaisante avant le paiement ;
- Gérer les tâches quotidiennes de plomberie et autres dans l'Unité ; effectuer des enquêtes et préparer des rapports techniques, des devis quantitatifs de matériaux, concevoir des installations simples ;
- Préparer les spécifications des matériaux afin de recueillir les demandes ;
- Fournir d'avance des listes de pièces de rechange pour les installations d'approvisionnement et de traitement d'eau et les panneaux de contrôle ainsi que les outils et équipements nécessaires ; surveiller l'inventaire, les outils / équipements et pièces de rechange;
- Assurer l'utilisation des pièces de rechange de la manière la plus efficace ;
- Assurer la coordination avec l'ingénieur en eau pour obtenir des conseils avisés sur l'approvisionnement et le traitement des eaux et sur les ouvrages ; avec l'électricien pour les questions électriques et d'autres sous-unités du génie, le cas échéant;
- Fournir des instructions sur l'utilisation finale des soins et du service de distribution d'eau et d'assainissement des œuvres ;
- Former les techniciens utilisateurs pour le bon fonctionnement, l'entretien, la maintenance générale de l'approvisionnement en eau et des installations de traitement et de suivi d'approvisionnement de pièces de rechange pour la maintenance planifiée, ainsi que la tenue des livres de bords, des dossiers d'entretien et les relevés de consommation de pièces de rechange ;

- Contribuer à la saisie dans la base de données de contrôle des actifs immédiatement après réception, les réparations / révisions, le transfert et l'élimination des équipements ;
- Etre apte à remplir d'autres tâches au besoin, y compris les appels d'urgence et les services de permanence à la demande du Chef du Bureau régional de l'ingénierie ou du Superviseur de l'Unité.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Familiarisation avec des techniques standards et pratiques pour l'entretien de divers types de stations d'épuration et les pompes ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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; savoir rester calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égalité de participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

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 d'un diplôme équivalent avec une spécialisation dans le domaine. Un certificat dans les ouvrages d'approvisionnement en eau d'un Institut reconnu. Une qualification appropriée dans toute discipline relative à l'approvisionnement en eau ou au génie civil est acceptable.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans l'approvisionnement en eau et d'assainissement des œuvres et des usines de traitement, pompes installation. Etre en mesure de développer et exploiter des bases de données de gestion commune de bureau, des applications d'ingénierie et de tableur.

Langues: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. **la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable.** La connaissance de l'anglais est un atout. La connaissance de la/les langues locales est souhaitable.

Autres : Une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint...) est souhaitable.

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 ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **26 décembre 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-024-18 UN(E) ASSISTANT (E) EN EAU ET ASSAINISSEMENT

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. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
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.