



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-026-15</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>DES ASSISTANT(E)S ADMINISTRATIF(VE)S</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-4 / GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 1<sup>er</sup> décembre 2015</b>
		<b>Date de clôture : 15 décembre 2015</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

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

Sous la supervision du Chef de Bureau, les titulaires des postes seront chargé(e)s d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes:

- 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.;
- 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.;
- 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;
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau;
- 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;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions 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 du répertoire téléphonique du Bureau et en assurer le suivi;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef du Bureau.

## 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 de 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.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement les 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 disponible.

**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** :

**GL-4** : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve). Une bonne connaissance des procédures administratives, des Règles et Règlements des Nations Unies serait un atout.

**GL-5** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, en tant qu'Assistant(e) Administratif (ve). 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 de la/les 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'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

### Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **15 décembre 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-026-16 – DES ASSISTANT(E) S ADMINISTRATIF(VE)S.**
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.**