



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité des carburants de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-026-19	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS	Lieux d'affectation : Mopti - Mali
<u>POSTE N° :</u> 30908884	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 28 Novembre 2018
		Date de clôture : 12 Décembre 2018
		<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

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

- Contribuer à la mise en œuvre de programmes de prévention de la fraude ;
- Mettre en œuvre un système pour effectuer la réconciliation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des entrées et des sorties de carburants ;
- Aider à élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour le Plan des carburants de la Mission et le programme de travail de l'Unité ;
- S'acquitter des fonctions techniques spécialisées mettant en œuvre les procédures et les politiques de contrôle de la qualité (QC)/d'assurance de la qualité (QA) en matière de carburants ;
- Inspecter, entretenir, opérer, superviser et réparer les équipements et les installations pour l'approvisionnement, le stockage et la réception des carburants. Analyser la consommation historique des essences, des carburants et des lubrifiants et prévoir les besoins futurs ;
- Conduire une inspection régulière des installations de carburant du contractant et des contingents dans la Région ;
- Vérifier et examiner toutes les demandes de carburant en vrac et soumettre pour l'approbation du chef régional de l'Unité des carburants ;
- Contrôler les dépenses en regard des fonds alloués et relatives aux requêtes de carburants ;
- Utiliser le système électronique de gestion des carburants (EFMS) pour contrôler l'usage de carburants par véhicules, générateurs, lieux d'affectation et contingents ;
- S'occuper du traitement, de la vérification et du paiement des factures dans le système (UMOJA) ;
- S'occuper de la préparation des réponses d'audit ;
- Effectuer et s'occuper de la formation sur-le-tas des membres subalternes du personnel affectés à l'Unité des carburants ;
- Servir de point focal du 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. ;
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation des salles de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel du Bureau ;
- Rédiger les mémorandums et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Examiner les problèmes quotidiens concernant les carburants par rapport au bon de carburant en vue de l'approbation par le responsable de l'unité des carburants ;
- Effectuer d'autres tâches assignées.

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. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; 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 ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de 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 logistique/approvisionnement, de préférence une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale. 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 de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout. 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.). 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 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 déposer directement au bureau de la MINUSMA à Mopti au plus tard le **12 décembre 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-026-19 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.

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/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 (DÉPÔT 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.