



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

La Section du génie de la MINUSMA recrute

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-032-16</b>  <b><u>Poste:</u></b> <b>USMA 13489011</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>Un(e) Assistant(e) à la gestion des installations</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Mopti - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture: 04 février 2016</b>
		<b>Date de clôture : 18 février 2016</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du Chef de la Section, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes:

- Faire la supervision des travaux en élaborant un rapport hebdomadaire ;
- Suivre la progression des constructions à travers des inspections et visites de sites ;
- Coordonner l'intervention des différents corps d'état ;
- Contrôler l'approvisionnement du chantier en matériaux et en matériel ;
- Coordonner la gestion technique et économique du projet ;
- Respecter les normes et codes dans le domaine de la construction ;
- Respecter le calendrier de construction établi entre la MINUSMA et les partenaires ;
- Coordonner les différentes réunions hebdomadaires et en établir les procès-verbaux ;
- Planifier et coordonner l'avancement des projets et les coûts, examiner et approuver les estimations de construction, de rémunération, les propositions de modification aux travaux et autres documents du contrat de construction ;
- Installer et connecter les équipements électriques dans les bâtiments et les préfabriqués (corimecs) ;
- Connecter les groupes électrogènes et les coffrets de distribution électriques ;
- Installer les groupes électrogènes et faire les maintenances préventives et les réparations ;
- Effectuer toutes autres tâches en rapport avec la fonction assignée.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Aptitude à fournir des conseils techniques et de procédure dans la conception et la planification de projet ;  
Avoir d'excellentes capacités de conception ; pouvoir démontrer des connaissances et compétences techniques de rédaction de termes de référence. ; 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 ; prendre la responsabilité d'intégrer 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 informé.

**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 disponible.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Education :** Etre titulaire du baccalauréat et d'un diplôme en génie civil, administration ou autres.

**Expérience :** Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinentes dans le domaine de la construction, l'administration, les finances ou tous autres domaines connexes.

**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.

**Autre compétences :** Avoir une bonne connaissance informatique et une maîtrise des logiciels Auto CAD, MS Project. Etre capable de travailler sous pression et pouvoir respecter les délais. Avoir un permis de conduire et savoir conduire les véhicules utilitaires de sport (VUS) de type(4X4).

### 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 Mopti au plus tard le 18 février 2016.
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-032-16- Un(e) Assistant(e) à 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](http://www.minusma.unmissions.org).

**Avis Important:**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, 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.**