

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-035-18	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES INSTALLATIONS	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
	POSTE N° : 30908073	GRADE : GS-3
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 du Chef de l'Unité de la gestion des installations (FMU), le/la titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Assurer La gestion des espaces à allouer aux différents occupants (Composantes civiles, militaires et policières);
- Procéder à l'entretien et la maintenance des bâtiments, installations et réseaux de services;
- Superviser les travaux de rénovation, d'extension et de réparation des installations;
- Superviser tous travaux de menuiserie, de peinture, de plomberie, de maçonnerie ainsi que tout équipement mécanique tel que, les générateurs, les pompes, les unités de traitement d'eaux potable et usées ;
- Recevoir, traiter ou préparer les demandes d'intervention de la section du génie en ce qui concerne les travaux de maintenance et de construction ;
- S'assurer de la bonne tenue, de l'entretien et de l'hygiène des différentes installations ;
- Identifier à temps les problèmes de plomberie, de menuiserie et effectuer les réparations dans de meilleurs délais ;
- Faire le suivi du nettoyage effectif des locaux et être apte à travailler au-delà des heures normales ;
- Assister le Chef de camp dans les tâches quotidiennes de gestion du centre de transit ;
- S'assurer du bon état de marche des différents systèmes d'approvisionnement électrique, d'eau et d'éclairage publique ;
- Préparer les rapports réguliers, sur l'occupation des espaces, les travaux de maintenance du matériel et des incidents, le cas échéant ;
- Exécuter et gérer les bâtiments selon les plans et programmes du bureau administratif régional y compris les demandes d'hébergement et d'espaces ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Aptitude à fournir des conseils techniques et de procédure dans la conception et la planification de projet ; 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 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 en génie civil, administration ou autres.

Expérience : Avoir au moins deux (2) années d'expérience dans 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.

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 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-035-18 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 FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES

COMPETENCES.

3. 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.