



MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u>	TITRE DU POSTE : Un (e) Assistant (e) à l'Unité de gestion des installations	Lieu d'affectation : GAO - MALI
MINUSMA-L-041- 17	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 17 janvier 2017
<u>POSTE N°:</u> 30908076	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 31 janvier 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 gestion des installations (FMU), le/la titulaire sera chargé(e) de superviser les activités telles que les travaux mineurs de maintenance, de collecte des ordures, de nettoyage des bureaux et toilettes, de plomberie, d'électricité, de jardinage et de la gestion des vacataires (ICs).

Ainsi, il/elle aura à :

- Exécuter des tâches liées aux travaux de construction et à l'installation des conteneurs préfabriqués dans le cadre de la mission, y compris entre autres, l'aménagement, le cadrage et la finition des nouvelles constructions, des équipements de charpentes métalliques et de menuiserie ;
- Assurer le fonctionnement du matériel de génie lourd et léger, et des machines pour l'entretien de la piste d'atterrissage et de l'héliport, le creusement de fosse septique et les travaux de terrassement ;
- Effectuer les services d'entretien périodiques et d'urgence programmés sur toutes les installations ; effectuer des enquêtes et assurer l'approvisionnement des quantités et les spécifications des matériaux requis ;
- Surveiller l'inventaire des outils/ équipements et matériaux ; assurer l'usage des matériaux de façon plus productive ;
- Exécuter les fonctions de mesure, de marquage et d'arrangement des matériaux en conformité avec les codes nationaux et locaux de construction ;
- Assurer la liaison avec le Superviseur de l'Unité du projet pour fournir des conseils d'expert sur les travaux de construction, sur la maçonnerie pour les problèmes de bétonnage en collaboration avec d'autres techniciens, si possible.
- S'acquitter d'autres tâches assignées par le Chef d'Unité ;
- Superviser les travaux de réparation des infrastructures sanitaires, des bureaux, et autres locaux utilisés par la mission.
- Répartir et faire le suivi des tâches journalières des vacataires (ICs)
- Faire le suivi de la collecte des ordures, de la vidange des fosses septiques, de l'entretien des espaces verts etc. ;

- Gérer le stock de matériel de nettoyage et tous autres équipements de l'Unité. Faire une évaluation du niveau des stocks et procéder à la mise à jour en vue des renouvellements ;
- Superviser et suivre les tâches des vacataires et évaluer leur performance ;
- Identifier à temps les problèmes de plomberie, de menuiserie et effectuer les réparations dans les meilleurs délais ;
- Tenir à jour un fichier sur les commandes de travaux et faire un suivi optimal des travaux en cours ;
- Faire le suivi du nettoyage effectif des locaux et autres endroits de la mission ;
- Assister le Chef de camp dans les tâches quotidiennes de gestion du centre de transit ;
- Faire un diagnostic des travaux de réparation à effectuer, préparer les commandes de travaux et les acheminer selon les procédures établies ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Avoir de solides capacités, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traduction et interprétariat; 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'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Souci du client : considérer tous ceux qu'il sert comme des clients et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner leurs besoins et y répondre avec des solutions appropriées ; anticiper leurs problèmes ; tenir les clients informés de l'évolution du projet.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans la gestion des biens, équipements et/ou matériel ou dans un domaine connexe.

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 à l'oral et à l'écrit est nécessaire**. La connaissance de l'anglais et de/des langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (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 31 **janvier 2017**. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-041- 17 Un (e) Assistant (e) à l'Unité de gestion des installations.**
3. 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'égalité des sexes, **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.