



## **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-054-16</b>  <b><u>Poste:</u></b> <b>USMA 13489010</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>Un(e) Assistant(e) à la gestion des installations</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>GAO - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture: 27 mai 2016</b>
		<b>Date de clôture : 10 juin 2016</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

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

Sous la responsabilité du Chef de l'Unité de gestion des installations (FMU), le/la titulaire du poste sera chargé 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 la gestion des vacataires (IC),
- 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 (IC)
- 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 matériels de nettoyage et tout autre matériel 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 leurs performances ;
- Identifier à temps les problèmes de plomberie, de menuiserie et effectuer les réparations dans de meilleurs délais ;
- Maintenir un fichier actualisé des commandes de travaux/services et faire un suivi optimal des travaux en cours ;
- Faire le suivi du nettoyage effectif des locaux et autres locaux rémises 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 des ordres de services et les acheminer selon les procédures en place ;
- Représenter l'Unité lors des réunions avec les prestataires de service afin de suivre la mise en œuvre des activités sur le terrain. Evaluer de manière indépendante les besoins d'installation, de réparation et d'entretien de l'équipement, des infrastructures ou des bâtiments- du génie et préparer les commandes de travaux/services en conséquence ;
- Participer à la gestion des rotations des troupes au niveau du centre de transit en veillant à la disponibilité des moyens (chambres et lits), au nettoyage des lieux et à la maintenance des locaux ;
- Assurer une parfaite liaison avec les autres unités pour une bonne coordination des tâches à effectuer sur le terrain ;
- Veiller à la mise en œuvre effective des travaux de réparation, de nettoyage des locaux et sanitaires, à l'entretien

- des espaces verts sur tous les sites de la Mission ;
- Recevoir les demandes d'hébergement, et procéder selon la disponibilité à l'attribution des chambres aux demandeurs.
- Préparer et transmettre le rapport mensuel d'occupation des chambres en vue de procéder au paiement des loyers ;
- 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 ;

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 quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinentes dans le domaine de la construction, de l'administration, des 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 10 juin 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-054-16- 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 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4
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 (DÉPÔT 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.**