



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des communications et de l'informatique de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-058-17 <u>Poste:</u> USMA1348042 USMA 1348043 USMA 1348032 USMA 1341817	TITRE DU POSTE : QUATRE (4) ASSISTANTS(ES) EN TELECOMMUNICATION	Lieu d'affectation: Bamako - MALI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 07 mars 2017
		Date de clôture : 13 mars 2017 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de gestion du matériel de la Section des communications et de l'informatique, les titulaires des postes seront chargés(es) d'accomplir les fonctions suivantes;

- Apprêter les équipements à affecter aux utilisateurs et surveiller les équipements qui entrent ou sortent du magasin;
- Préparer et tester les équipements à affecter aux utilisateurs ;
- Installer des panneaux de brassage avec des câbles UTP Cat 5 & 6 ;
- Organiser et ranger le magasin: bouger et arranger les équipements et autres matériels en rayonnage ;
- Préparer les équipements à envoyer ou transférer à l'intérieur ou à l'extérieur de la Mission;
- Aider dans la réception et l'inspection de tous les équipements informatiques reçus par la Mission ;
- Apporter une aide dans l'inventaire physique semestriel de tous les équipements dans les magasins, les bureaux et les régions ;
- Compléter les installations et documentations requises ;
- Maintenir à jour un inventaire des équipements de la Section des communications et de l'informatique ;
- Trouver de la place et préparer le stock pour stockage et placer les équipements dans les endroits désignés ;
- Préparer la liste des équipements à aliéner et les soumettre au Comité local de contrôle du matériel (BOS) pour inspection ;
- Exécuter d'autres tâches à la demande du Chef de l'Unité de gestion du matériel de la Section des communications et de l'informatique.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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.

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

Formation: Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent. Un certificat ou un diplôme en informatique serait un atout.

Expérience: Avoir au moins trois (03) années d'expérience dans le domaine de la gestion de stock, de la logistique, de l'informatique ou tout domaine connexe. Une expérience dans une agence des Nations Unies serait un atout.

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.

Autres : Etre en possession d'un permis de conduire valide et réussir au test de conduite des Nations Unies.

Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme/femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise 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 au plus tard le **13 mars 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 et le lieu souhaité:
MINUSMA-L-058-17 – QUATRE (4) ASSISTANT(E) S EN TELECOMMUNICATION
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'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMINIENS 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 AUCUNS FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUNS FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.