



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'Unité des carburants de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-058-16</b>  <b><u>Poste:</u></b> <b>USMA 1342028</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture: 21 juin 2016</b>
		<b>Date de clôture : 05 juillet 2016</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

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

#### **Cadre Organisationnel.**

Ce poste est à pouvoir à l'Unité des carburants relevant de la Section de l'approvisionnement de la MINUSMA.

#### **Responsabilités :**

Sous la supervision du Chef de l'Unité des carburants, les titulaires des postes seront chargés d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

- Recevoir les demandes de carburant des contingents et d'autres utilisateurs et les traiter pour approbation;
- Aider dans le contrôle de l'utilisation des carburants par les véhicules, les groupes, les utilisateurs individuels, les contingents; utiliser le système électronique de gestion du carburant ((EFMS) pour signaler les anomalies et rapporter toute consommation illicite ou incohérente de carburant au superviseur ;
- Participer à la mise en œuvre des systèmes de contrôles internes dans les zones d'activités, y compris la comptabilité et les rapports afin d'assurer une bonne documentation pour les besoins d'audit; garder les rapports, les reçus et autres documents sur la consommation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des produits;
- Aider à mesurer le niveau des stocks de carburant dans les réservoirs des chars, des camions et préparer les rapports pour ressortir l'inventaire et faire la mise à jour des stocks chaque mois ;
- Réaliser les bilans journaliers, hebdomadaires et mensuels ;
- Vérifier la fonctionnalité de tous les filtres, pompes et équipements de mesure ;
- Suivre les procédures de sécurité dans les camions de transport de carburant, les points de ravitaillement en carburant et sur les équipements ;
- S'assurer du bon usage du carburant par la personne autorisée;
- Rapporter immédiatement toutes les anomalies dans la consommation du carburant à l'Unité des carburants;
- S'assurer que les installations des points de ravitaillement en carburant sont conformes aux exigences des politiques environnementales;
- Garder une copie électronique des rapports de tous les tests de contrôle de qualité effectués dans les zones d'activités ;
- Exécuter le ravitaillement en combustibles de la mission et d'autres avions autorisés selon le bon de

commande ;

- Adhérer à toutes les procédures de sécurité et environnementales ;
- Exécuter toutes autres fonctions sur demande du Chef de l'Unité des carburants et/ou du superviseur.
- Avoir un permis de conduire national et pouvoir réussir à l'examen de conduite des Nations Unies
- Servi de point focal pour l'Unité en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections notamment la Section des ressources humaines, la Section des finances, etc.;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'un(e) Assistant(e) administratif (ve), y compris la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), du français vers l'anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures;
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel du Bureau, notamment préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports, et les fiches de présence, etc.;
- Gestion des factures : réception, vérification et enregistrement dans la base de données et paiement ;
- Suivi du paiement au niveau de la Section des finances;
- Faire la réconciliation des comptes.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Posséder les notions de base en matière de Règles et Règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients.

**Communication** : Parler et écrire clairement et efficacement, savoir écouter les autres et réagir de manière appropriée ; poser des questions, faire preuve d'ouverture dans le partage d'information.

**Orientation Client** : Capacité à identifier les besoins des clients et y apporter les solutions appropriées.

**Planification et Organisation** : Pouvoir établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression, sur la base du respect des délais.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation** : Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent.

**Expérience** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la logistique et des finances. Une bonne connaissance des procédures administratives, des Règles et Règlements 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** : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.) pour la production des rapports.

### **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) au plus tard le 05 juillet 2016.

2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.

Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :

**MINUSMA-L-058-16- UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS**

3. 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.**