



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

L'Unité des carburants de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-L-061-19 <u>POSTE N° :</u> 30903590	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 13 mai 2019
		Date de clôture : 19 mai 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de l'Unité des carburants, le/la titulaire du poste sera chargé d'accomplir entre autres les tâches suivantes :

- Contribuer à la mise en œuvre de programmes de prévention de la fraude ;
- Mettre en œuvre un système pour effectuer la réconciliation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des entrées et des sorties de carburants ;
- Aider à élaborer, mettre en œuvre et mettre à jour le Plan des carburants de la Mission et le programme de travail du Groupe ;
- S'acquitter des fonctions techniques spécialisées mettant en œuvre les procédures et les politiques de contrôle de la qualité (QC)/d'assurance de la qualité (QA) en matière de carburants ;
- Inspecter, entretenir, opérer, superviser et réparer les équipements et les installations pour l'approvisionnement, le stockage et la réception des carburants. Analyser la consommation historique des essences, des carburants et des lubrifiants et prévoir les besoins futurs ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour l'approvisionnement et la distribution des carburants et les produits connexes aux utilisateurs finaux ;
- S'assurer que les requêtes sont préparées en temps opportun et une fois approuvées, mettre en œuvre les conditions pour l'achat d'essences, de carburants et de lubrifiants ;
- Contrôler les dépenses en regard des fonds alloués et relatives aux requêtes de carburants ;
- Utiliser le système électronique de gestion des carburants (EFMS) pour contrôler l'usage de carburants par véhicules, générateurs, lieux d'affectation et contingents ;
- S'occuper du traitement, de la vérification et du paiement des factures dans le système (UMOJA) ;
- S'occuper de la préparation des réponses d'audit ;
- Effectuer et s'occuper de la formation sur-le-tas des membres subalternes du personnel affectés au Groupe des carburants ;
- Servi de point focal pour le Bureau, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections notamment la Section des ressources humaines, la Section des finances, etc ;
- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel du Bureau ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Faire le suivi de toutes les demandes d'exonération de taxe du contracteur ;
- Effectuer d'autres tâches à lui/elle assignées.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaissance de l'administration et de la gestion du carburant. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Être fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la logistique/approvisionnement, de préférence une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale. 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**. La connaissance d'une ou de plusieurs langues locales est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique (parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.). Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **19 mai 2019**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date 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-061-19 UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DES CARBURANTS**
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/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 ET GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUN FRAIS DE QUELLE QUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.