



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-063-19 Durée : Six (6) mois renouvelable	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - G-5 SAHEL	Lieu d'affectation : Bamako- Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 15 mai 2019 Date de clôture : 21 mai 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

À propos de la MINUSMA / G5 Sahel :

Le Conseil de sécurité a créé la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA). Dans sa résolution 2391 (2017) du 8 décembre 2017, le Conseil de sécurité a prié le Secrétaire général de prendre les mesures appropriées pour conclure dans les meilleurs délais un Accord Technique (A.T) entre l'ONU, l'Union européenne et les pays du G5 du Sahel, en vue de fournir à la Force Conjointe -G5Sahel (FC-G5S) un soutien opérationnel et logistique spécifique par l'intermédiaire de la MINUSMA (« accord technique »), et que le soutien fourni en vertu de l'A.T devrait :

- s'appliquer aux forces de défense et de sécurité des États du G5 Sahel uniquement lorsqu'elles opèrent sur le territoire malien dans le cadre de la force conjointe,
- Inclure les évacuations médicales (MEDEVAC) et sanitaires (CASEVAC), l'accès aux consommables vitaux (carburant, eau et rations) et l'utilisation des équipements et du matériel des unités de génie des Nations Unies, ainsi que des unités d'appui au génie de la MINUSMA permettant la préparation des bases opérationnelles de la FC-G5S au Mali.

Cadre Organisationnel :

Ce poste est situé à la MINUSMA - Pilier de la gestion des prestations de services - Cellule de liaison et de coordination logistique (LLCC) au G5 Sahel basée au Mali (Bamako). L'Assistant Administratif rend compte au Chef de la cellule de liaison et de coordination logistique.

Devoirs et responsabilités principales :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le / la titulaire s'acquittera des responsabilités suivantes :

Gestion des ressources humaines :

Assister et réformer diverses actions relatives à l'administration des activités de ressources humaines de l'Unité en appliquant de manière cohérente les règles, règlements, politiques et procédures des Nations Unies en la matière. Assurer la liaison avec les services administratifs centraux / exécutifs selon les besoins; Assurer la liaison avec les ressources humaines et les finances pour toutes les actions liées au personnel; Conseiller le personnel sur les questions de visas; Donner des conseils et répondre aux questions générales sur les procédures et processus logistiques; Fournir des informations et des conseils au personnel / aux consultants en ce qui concerne les conditions de travail, les tâches et responsabilités, ainsi que les privilèges et indemnités prévus par le Statut et le Règlement du personnel; Faire le suivi des présences et des congés du personnel, aider tous les membres du personnel à organiser

leurs voyages.

Finances et budget :

Fournir une assistance dans la préparation et le développement du programme de travail et du budget du bureau; Aider à faire le suivi régulier du budget / programme de travail en ce qui concerne divers budgets et autres fonds ; enregistrer les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations selon les besoins; Recueillir les données des bases de données pertinentes et aider à la préparation des rapports financiers; Aider à l'élaboration et la préparation du plan à moyen terme et de ses révisions; Examiner et aider à la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires en termes de besoins en personnel et en personnes extérieures pour la Mission, notamment les aspects relatifs au programme; Faire le suivi du respect du plan à moyen terme et des autres mandats législatifs; Pouvoir aider les gestionnaires à définir les besoins en ressources pour la présentation du budget; Surveiller l'exécution / les dépenses budgétaires et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire; Examiner les demandes de biens et services pour confirmer (a) que le code de dépense correspondant aux objets a bien été facturé, et (b) la disponibilité des fonds; Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux plans de coûts, en accordant une attention particulière aux règles et règlements et aux politiques et procédures établies; Aider à la préparation des soumissions d'exécution du budget; Aider à la finalisation des rapports sur l'exécution du budget en accordant une attention particulière aux écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

Administration générale

Fournir des conseils aux partenaires et aux parties prenantes du G5. Pouvoir apporter son assistance dans la révision des accords avec le pays hôte, des accords budgétaires ou des contributions aux subventions ou d'autres activités dans les domaines désignés; Identifier et signaler les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent et recommander les actions appropriées; Coordonner régulièrement avec les unités de service et assurer la liaison, au besoin, avec les membres de l'équipe interne, à la mission et dans les antennes; S'acquitter d'autres tâches administratives connexes, selon les besoins (voyages, contrôle des comptes et justificatifs de paiement pour services / assistance fournis, examen des plans d'espace physique et aide à la détermination des besoins en bureautique, maintenance des équipements, logiciels et systèmes, organisation et coordination de séminaires , conférences et traductions).

II. COMPETENCES

- **Professionnalisme :** Connaissance des politiques, pratiques et réglementations en matière de gestion des fournitures, achats et logistique et capacité à les appliquer dans un environnement organisationnel. Capacité à conserver des données précises et à préparer des rapports sur une grande variété de données. 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; Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité de genre en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects des opérations de paix.
- **Aptitude à la Communication :** Parler et écrire clairement et efficacement ; écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et répondre de façon appropriée ; poser des questions pour clarifier, et montrer de l'intérêt à avoir une communication bidirectionnelle ; adapter le langage, le ton, le style et le format pour correspondre à l'audience ; fait preuve d'ouverture dans le partage de l'information et tenir les autres informés.
- **Esprit d'équipe:** Collaborer avec les collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; se montrer disposé à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; accepter les décisions finales du groupe et à s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec ses propres positions; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans les échecs.
- **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 dont on dispose
- **Souci du client:** Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les

choses du point de vue des clients; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifier les besoins des clients et les assortir à des solutions appropriées; suivre les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir au courant et anticiper les problèmes; tenir les clients au courant des progrès ou des revers dans les projets; respecter les délais pour la livraison de produits ou de services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

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

Expérience : Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience en gestion des approvisionnements, administration générale, ressources humaines, logistique 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 objet de cet avis, la maîtrise des deux langues à l'oral et à l'écrit est indispensable.

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 21 mai 2019.
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-63-19 UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)-G-5 SAHEL**
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 DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. **TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 et GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.**

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.