

**AVIS DE VACANCE DE POSTE GNERIQUE**

**La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE GENERIQUE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-066-18</b>	<b>TITRE DU POSTE : DES ASSISTANT (E) S AU CONTROLE DES MOUVEMENTS</b>	<b>Lieu d'affectation : Gao - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 22 mars 2018</b>
		<b>Date de clôture: 05 avril 2018</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Chef de l'Unité de contrôle des mouvements (Movcon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, les Assistant(e)s au contrôle des mouvements auront à effectuer les tâches suivantes:

- Recevoir et enregistrer les demandes de déplacement de fret pour le transport aérien/terrestre ;
- Recevoir les fournitures de différentes sections, prendre des dispositions pour le transport et faire le suivi de la livraison jusqu'à destination ;
- Remplir les manifestes de fret et autres documents y relatifs;
- Organiser le dédouanement et la documentation connexe ;
- Transporter le fret et en assurer le chargement en prêtant particulièrement attention aux articles et produits prohibés conformément aux normes internationales ;
- Informer les destinataires appropriés de la livraison des articles.
- Assurer l'embarquement et le débarquement des passagers de l'avion/du terminal et les informer es interdictions et restrictions à observer ;
- Aider les passagers voyageant à bord des aéronefs des Nations Unies dans les formalités d'embarquement (check-in) et leur attribuer des cartes d'embarquement;
- Veiller à la sûreté des aéroports/aérodromes et des terminaux aériens en s'assurant que tous les bagages ou les biens des passagers soient scannés et comptabilisés au moment de l'enregistrement, que les passagers restent dans les zones désignées dans le terminal et que tous incidents sécuritaires ou tout problème de sécurité soient signalés à temps ;
- Faire office de bagagiste en récupérant ou en disposant les bagages de passager dans l'aéronef, en aidant au transfert des bagages vers le terminal et en faisant un suivi des bagages égarés ou endommagés ;
- Préparer et traiter les états mensuels de présence, les décharges de responsabilité, les demandes de congé, les demandes de remboursement F10, les demandes de déplacements de fret (CMRs), les demandes d'approvisionnement électroniques et toute autre documentation au besoin ;
- Maintenir à jour les statistiques sur les passagers et les cargaisons acheminées par voies aérienne et terrestre ;
- Faire le suivi des cargaisons et bagages manquants ;
- Conduire les véhicules à l'aérodrome/aéroport en respectant les permis de conduire appropriés ;
- Préparer, traiter et faire le suivi des arrangements administratifs concernant le personnel en voyage autorisé ;
- Classer les fichiers de l'Unité selon les besoins (aussi bien en copies physiques qu'électroniques), y compris des instructions administratives et toute documentation connexe ;
- Fournir des services généraux d'appui administratif tels que la rédaction de correspondance de routine et la distribution de documents aux divers fonctionnaires ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande du Chef d'unité ou du Superviseur.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** : Avoir de solides capacités professionnelles, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes 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 au courant.

**Aptitudes 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle 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

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

**Expérience professionnelle** : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'administration, de l'informatique, de la logistique ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts 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. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. la connaissance de l'anglais et d'une des langues locales est un atout.

### Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard **le 05 avril 2018**.
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-066-18 DES ASSISTANT(E)S AU CONTROLE DES MOUVEMENTS**
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'équilibre du genre, **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 (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.**