



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section du génie de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-075-18</b>	<b>TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES INSTALLATIONS</b>	<b>Lieu d'affectation : Kidal- Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 11 avril 2018</b>
<b>POSTE N° : 31020744</b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date de clôture : 25 avril 2018</b>
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la responsabilité du Chef de l'Unité de la gestion des installations (FMU), les titulaires des postes seront chargé(e)s des tâches suivantes :

- Superviser les activités telles que les travaux mineurs de maintenance, de collecte des ordures, de nettoyage des bureaux et toilettes, de plomberie, d'électricité, de jardinage, et la gestion des vacataires (IC) ;
- Superviser les travaux de réparation des infrastructures sanitaires, des bureaux, et autres locaux utilisés par la Mission ;
- Répartir et faire le suivi des tâches journalières des vacataires (IC) ;
- Faire le suivi de la collecte des ordures, de la vidange des fosses septiques, de l'entretien des espaces verts etc. ;
- Gérer le stock de matériels de nettoyage et tout autre matériel de l'Unité ;
- Faire une évaluation du niveau des stocks et procéder à la mise à jour en vue des renouvellements ;
- Superviser et suivre les tâches des vacataires et évaluer leurs performances ;
- Identifier à temps les problèmes de plomberie, de menuiserie et faire effectuer les réparations dans de meilleurs délais ;
- Maintenir un fichier actualisé des commandes de travaux/services et faire un suivi optimal des travaux en cours ;
- Faire le suivi du nettoyage effectif des locaux et être disposé (e) à travailler au-delà des heures normales ;
- Assister le Chef de camp dans les tâches quotidiennes de gestion du centre de transit ;
- Faire un diagnostic des travaux de réparation à effectuer, préparer les commandes de services et les acheminer selon les procédures en place ;
- Evaluer de manière indépendante les besoins d'installation, de réparation et d'entretien de l'équipement, des infrastructures ou des bâtiments du génie et préparer les commandes de travaux/services en conséquence ;
- Assurer une parfaite liaison avec les autres unités pour une bonne coordination des tâches à effectuer sur le terrain ;
- Veiller à la mise en œuvre effective des travaux de réparation, de nettoyage des locaux et sanitaires, à l'entretien des espaces verts sur tous les sites de la Mission ;
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins

## II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Aptitude à fournir des conseils techniques et de procédure dans la conception et la planification de projet ; 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'égalité participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**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.

**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.

**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 en génie civil, administration ou autres.

**Expérience :** Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion des installations. Etre en mesure de développer et exploiter des bases de données de gestion commune de bureau, des applications d'ingénierie et de tableur.

**Langues:** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste objet du présent avis, **la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable**. La connaissance de l'anglais est un atout. La connaissance de la/les langues locales est souhaitable.

**Autres :** Une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint...) est souhaitable.

### 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) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **25 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-075-18 UN(E) ASSISTANT(E) A LA GESTION DES INSTALLATIONS**
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. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
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.**