



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Service de la chaîne d'approvisionnement de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u> MINUSMA-L-080-18	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) A LA RECEPTION ET A L'INSPECTION	Lieu d'affectation : Gao - MALI
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 11 avril 2018 Date de clôture : 25 avril 2018 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du fonctionnaire chargé de la réception et de l'inspection (R & I) et sous celle directe du fonctionnaire chargé de la réception et de l'inspection (adjoint de 1ère classe). L'Assistant(e) à la réception et à l'inspection (GL-5) contribue à la réception de toutes les livraisons destinées à la Mission, à l'inspection physique de tout le matériel des Nations Unies se trouvant dans la zone de la Mission et participe aux différentes phases de gestion des biens de la Mission. Le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

- Effectuer des inspections physiques et contrôle de la qualité des biens de la Mission afin de s'assurer que tous les éléments sont comptabilisés et en état de fonctionnement.
- Préparer et soumettre les rapports de réception et d'inspection (R & I), les rapports de divergence et les rapports de mise au rebut pour l'approbation du chef d'unité.
- Identifier les anomalies et / ou les divergences et leurs détails, ou toute autre raison de rejet et les enregistrer dans les rapports de discordance et de dommages (DDR), les saisir dans le système et présenter au superviseur R & I et à la section des approvisionnements pour action immédiate.
- Évaluer les rapports de réception de matériel dans Umoja et les comptes rendus de réception et inspection (R&I) entrés dans le système de gestion électronique des stocks.
- Actualiser quotidiennement des registres précis et vérifiables de matériel dans le système électronique de gestion d'inventaires pour la responsabilisation et le contrôle du matériel conformément aux instructions administratives, aux lignes directrices, aux manuels et aux instructions permanentes (SOP) ;
- Actualiser tous les dossiers de vérifications physiques et les saisir dans le système de gestion électronique des stocks;
- Aider les parties prenantes à mettre en œuvre des procédures et des politiques de gestion du matériel pour se conformer aux normes organisationnelles et réaliser les objectifs déterminés dans les instructions du Département de l'appui aux missions (DFS), les lignes directrices de la Division du soutien logistique (LSD) et les instructions permanentes (SOP) de la Mission ;
- Générer des rapports de gestion sur une base mensuelle et/ou à la demande du superviseur.
- Aider à la rédaction des cahiers de charge pour les contrats et les services connexes.

- Aider à contrôler l'exécution de contrats de cession de matériel et de fournitures, y compris pour les différents types de déchets ;
- Aider le superviseur dans la coordination avec les unités à comptabilité autonome (SAU) pour la préparation des passations de matériel par pertes et profits et dans le traitement des cas de cession à travers les Comités de contrôle de matériel concernés ;
- Interagir avec les autres parties prenantes de la gestion immobilière et les prestataires de services, en particulier les unités à comptabilité autonome, la Section des achats, le Centre conjoint des opérations logistiques et les Comités Locaux de contrôle du matériel, selon le cas.
- Participer à l'exécution des tâches du Comité de Contrôle selon les besoins.
- Préparer des analyses statistiques et des analyses des tendances pour le matériel des Nations Unies ;
- Assumer d'autres fonctions selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Connaissance des opérations et pratiques logistiques. Connaissance des règles et règlements de l'organisation afférents aux fonctions administratives et logistiques. 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 ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail .

Souci du Client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

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 des autres ; 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 & EXPERIENCES REQUISES

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

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité croissants dans la gestion des approvisionnements, la gestion de contrats, la logistique ou tout autre domaine connexe.

Langues : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais ou du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de la seconde langue 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 ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao 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-080-18 UN (E) ASSISTANT(E) A LA RECEPTION ET A L'INSPECTION
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. Conformément à 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 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.