



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Le Bureau régional de la MINUSMA à Mopti recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-L-MPT-002-22</b> <b><u>Poste :</u></b> <b>30904283</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT(E)</b> <b>ADMINISTRATIF(VE)</b>	<b>Lieux d'affectation :</b> <b>Mopti- Mali-</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 31 mars 2022</b>
		<b>Date de clôture : 14 avril 2022</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. RESPONSABILITES**

Ce poste est à pourvoir au Bureau régional de la MINUSMA à Mopti. L'Assistant (e) administratif (ve) rendra compte directement au Chef du Bureau régional de Mopti.

#### **Gestion des ressources humaines :**

- Assurer la liaison avec l'administration au Quartier général de la Mission / les services responsables au besoin ;
- Effectuer diverses tâches liées à l'administration et aux ressources humaines ;
- Indiquer les actions à prendre par le personnel à l'aide des outils électroniques actuels des Nations Unies, tels que FSS, Umoja, etc. ;
- Faire la liaison avec l'unité des RH et l'administration pour les soucis du personnel en matière de visa, de laissez-passer et autres documents de voyage ;
- Surveiller les tableaux de dotation affectés à diverses activités de ressources humaines, notamment, les contrats, la retraite, l'expiration des contrats, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel.

#### **Budget et finances :**

- Fournir une assistance dans la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du Bureau ;
- Aider à surveiller régulièrement le budget/programme de travail conformément aux divers budgets, fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds, enregistrer les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations, si nécessaire ;
- Surveiller l'exécution / les dépenses du budget et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire ;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents financiers.

#### **Administration générale**

- Fournir un appui administratif au Chef de Bureau et/ou aux collaborateurs ;
- Identifier et rapporter les questions/problèmes qui se posent et recommander des actions appropriées ;
- Coordonner régulièrement avec les unités /services et assurer la liaison au besoin avec les membres internes de l'équipe de la Mission et ceux de l'extérieur ;
- Effectuer d'autres tâches administratives à la demande, (par exemple : appuyer dans les demandes de voyage, suivre les comptes et le paiement des fournisseurs et des prestataires pour leurs services, examiner les plans d'espace physique et aider à identifier les besoins en technologie du bureau ; veiller

à l'entretien du matériel, des logiciels et des systèmes, organiser et coordonner les séminaires, conférences et la traduction) ;

- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances en anglais et en français, selon les instructions reçues ;
- Envoyer les invitations et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires au sein du bureau ;
- Accomplir toute autre tâche entrant dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef du bureau régional.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaissance de l'administration. 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. 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 relever les défis ; garder son calme dans les situations de crise; prôner l'égalité des sexes et assurer l'égalité participation des hommes et des femmes dans toutes les activités.

**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.

**Souci du Client** : Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses du point de vue des clients ; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées ; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

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

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience progressive dans le domaine de l'administration ou des ressources humaines ou tout domaine connexe. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale 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.

**Autres** : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une 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-mopti-humanresource-all@un.org](mailto:minusma-mopti-humanresource-all@un.org) au plus tard le **14 avril 2022**.

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-MPT-002-22 UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)**

**Avis Important :**

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL (FIXED TERM) RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS À 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.**