



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'Unité de la gestion des contrats de la MINUSMA recrute

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>	<b>TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) CHARGE (E) DE LA GESTION DES CONTRATS</b>	<b>Lieu d'affectation : Gao, Mali</b>
<b>MINUSMA-NPO-010-16</b>	<b>GRADE: NO-B</b>	<b>Date d'ouverture: 05 février 2016</b>
<b><u>POSTE N°:</u> USMA1432919</b>	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture: 19 février 2016</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

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

Le/la titulaire rend compte au Chef de l'Unité. Ce poste consiste à assister le groupe du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés dans la mise en œuvre efficace de contrats de service et de biens, afin de veiller à ce que les deux parties s'acquittent convenablement de leurs obligations.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Administrateur (trice) national (e) chargé (e) de la gestion des contrats s'acquittera des fonctions ci-après : (Il s'agit de fonctions générales que tous les fonctionnaires chargés de la gestion des contrats ne seront pas nécessairement appelés à assumer).

- Jouer un rôle clé dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans opérationnels, de procédures opérationnelles permanentes, d'initiatives et de projets liés au respect du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés ;
- Fournir les apports du Groupe du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés relatifs à la planification du budget et des acquisitions ;
- Superviser le processus de passation des marchés, notamment en fournissant un apport au cahier des charges et à l'énoncé des besoins (y compris en formulant des normes de rendement et des indicateurs de résultats), ainsi qu'aux présentations du comité local des passations de marchés, en établissant des critères d'évaluation technique, en aidant à évaluer les propositions des fournisseurs et en fournissant une orientation lors de l'élaboration, la rédaction et la négociation des contrats ;
- Élaborer un plan d'assurance qualité afin de fournir une méthode systématique et structurée pour suivre l'exécution des contrats ;
- Concourir à l'élaboration d'évaluations des risques de contrat et de plans de gestion des risques, y compris de mesures d'atténuation ;
- Élaborer des listes de contrôle de conformité des contrats et des plans de mise en œuvre ;
- Aider à l'évaluation du rendement du prestataire notamment fournir des avis et prendre des mesures visant à remédier aux cas de mauvais rendement ou de non-respect des obligations contractuelles ;
- Encadrer les clôtures de contrats, notamment identifier, documenter et diffuser les pratiques et enseignements exemplaires, et réaliser l'évaluation finale du rendement du contractant du point de vue du Groupe du suivi et de la gestion de l'exécution des marchés ;
- Veiller à l'application des contrats des Nations Unies en consultation avec la Mission, les parties intéressées du groupe des achats et du Siège des Nations Unies, selon le cas ;
- Assurer la liaison avec les autres départements, y compris avec la Section des affaires juridiques en vue de traiter des réclamations et des contentieux, exiger un rendement spécifique, faire valoir les garanties et autres recours contractuels ;

- Conformément aux termes et conditions du contrat, œuvré à la résolution des conflits ou des questions de performance résultant de mauvais rendements ou du non-respect des obligations contractuelles ;
- Rédiger des recommandations d'audit pertinentes en cas de besoin ;
- Tenir à jour les dossiers et registres du groupe du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés aux formats papier et électronique, afin d'en assurer la responsabilité adéquate ;
- Superviser et contrôler, en cas de besoin, les indicateurs de résultats pour le personnel des Nations Unies travaillant au sein du groupe du suivi de la gestion et de l'exécution des marchés ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes au besoin.

## **II. COMPETENCES**

**Professionnalisme** : Connaissance avérée dans le domaine de la gestion de projets ou de contrats, notamment connaissance des procédures en matière d'assurance de la qualité, des contrats de services et de marchandises ; connaissance pratique de la gestion de contrats de marchandises et de services dans le cadre d'une opération sur le terrain ou d'une opération décentralisée ; sensibilisation et sens des responsabilités démontrés dans le domaine fiscal et très bonne connaissance du règlement financier et des règles de gestion financière des Nations Unies ; aptitude à élaborer, tenir à jour et superviser des systèmes de contrôle de gestion ; 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'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à toutes les activités.

**Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

**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 entretenir 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 ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

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

**Education** : Diplôme universitaire du niveau de Master dans le domaine de l'administration publique ou des entreprises, de l'ingénierie, du droit ou dans tout autre domaine apparenté exigé. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut être accepté à la place du diplôme supérieur.

**Expérience professionnelle**: Avoir au moins deux (2) années d'expérience pour ceux qui ont un Master et quatre (4) années d'expérience pour ceux qui ont une Licence, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la chaîne logistique, la gestion de projets et de contrats, le soutien logistique ou la passation de marchés de services complets. Une connaissance des règles, règlements et pratiques de travail des Nations Unies 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.

**Autre compétences** : Avoir de bonnes compétences en informatique y compris la maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

### Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers 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 déposer directement au Bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **19 février 2016**.
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-NPO-010-16- UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE (E) DE LA GESTION DES CONTRATS**
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'égalité des sexes, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIENT 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.**