



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du génie de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-011-17 <u>POSTE N°:</u> 30908494	Titre du Poste : Un (e) Administrateur (trice) national(e) en charge de l'administration	Lieu d'affectation : Bamako
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 08 février 2017
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 22 février 2017 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Fonctionnaire en charge des infrastructures aéroportuaires à la Mission, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'assister l'Unité en charge des infrastructures aéroportuaires dans ses activités administratives et techniques, notamment dans les tâches suivantes :

- Définir les systèmes d'appui adéquat à l'exécution des différents projets aéroportuaires ;
- Fournir un appui conseil dans l'optique d'une collaboration efficace et efficiente entre l'Unité en charge des projets aéroportuaires et les différentes agences de l'aviation civile : (ANAC, ADM, ASECNA), les autres sections de la MINUSMA ainsi que les autres partenaires externes- (entreprises, consultants et prestataires) concernés par la réalisation des projets aéroportuaires ;
- Corriger et finaliser les documents administratifs relatifs à la gestion des projets (TDR, listes de présélection, critères d'évaluation, spécifications, memos, courriers) ;
- Assurer le suivi des échéanciers des différentes phases des différents projets aéroportuaires ;
- Suivre le processus de sélection des entreprises, des bureaux d'études et prestataires qui seront en charge des infrastructures aéroportuaires
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des rapports d'inspection et d'évaluation ;
- Assurer le suivi administratif des contrats d'entretien, de réparation et de construction des infrastructures aéroportuaires ;
- Coordonner avec l'Unité de l'environnement pour s'assurer du respect des normes environnementales et sociales dans les cahiers de charges relatifs à l'exécution des projets aéroportuaires ;
- Concevoir une base de données des points focaux dans les structures externes telles que (METD, MAECI, MACD, ANAC, ADM, ASECNA, BARKHANE) afin de diligenter les approbations des dossiers (Notes verbales, demandes de parcelles, études etc.)
- Coordonner les préparatifs des réunions, séminaires, et visites conjointes d'inspection avec les différentes agences de l'aviation civile (ANAC, ADM, ASECNA), les autres sections de la MINUSMA ainsi que les partenaires externes- (entreprises, consultants et prestataires) concernés par la réalisation des projets aéroportuaires.
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique des

données et informations sur les aéroports, ou tout autre document de conception et d'exploitation des aéroports

- Gérer le planning des déplacements et séjours du staff de l'Unité en charge des infrastructures aéroportuaires ;
- Suivre les courriers arrivée et départ et superviser les différentes affectations ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, en soutien à la bonne exécution des projets aéroportuaires.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les 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.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement les 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 disponible.

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 & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Master en sciences sociales, en management d'entreprise ou équivalent. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

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 dans la gestion des projets, la collaboration avec les entreprises. Avoir une expérience de terrain relative à la coordination et au suivi des activités. Une bonne connaissance des procédures administratives, des Règles 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. 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. La connaissance des langues locales est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.). Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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 au plus tard le **22 février 2017**.
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-011-17 Un(e) Administrateur (trice) national(e) en charge de l'administration**
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. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes et l'équilibre genre, **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 PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.**

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.