



AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-MPT- 007-23- POSTE N° : 31046235	TITRE DU POSTE : UN (E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE (E) DE A L'APPROVISIONNEMENT	Lieu d'affectation : Mopti- Mali
		Date d'ouverture : 21 décembre 2022
	GRADE : NO-C	Date de clôture : 04 janvier 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de la section de la gestion centralisée des stocks (CWS) ou du superviseur régional de l'unité de la gestion centralisée des stocks de Mopti, le titulaire sera responsable des activités suivantes :

- Organiser et coordonner le mouvement du matériel à l'entrée et à la sortie des entrepôts conformément aux procédures établies et au système de gestion des stocks/entrepôts ;
- Recevoir les demandes en copies papier et en copies électroniques des sections techniques et des chefs d'unité pour le matériel destiné à l'entretien des équipements et aux projets ;
- S'assurer que les demandes de matériel sont traitées rapidement dans le système et que les sections techniques respectives sont informées ;
- Aider à surveiller les niveaux de stock dans les entrepôts et à les communiquer aux sections techniques respectives ;
- Aider dans la formulation des demandes de services et d'articles nécessaires pour les opérations de l'entrepôt, y compris, mais sans s'y limiter, le matériel de protection, le matériel de manutention, le matériel d'emballage, etc. ; assurer la liaison avec les bureaux et les sections pour la gestion des demandes reçues ; surveiller et mettre à jour régulièrement l'état des demandes ;
- Superviser et/ou participer à la réception et à l'inspection (R&I) des marchandises livrées par les fournisseurs, en veillant à ce que les représentants de la section technique soient pleinement impliqués ;
- Identifier l'emplacement de stockage et le bac appropriés pour les produits après réception et inspection et sur la base du bon de vérification physique dûment signé (préparé par l'unité R&I) ;
- S'assurer que le matériel/équipement reçu est enregistré (*Put-away*) dans le système (SAP / Umoja) dès que la réception de marchandises (*GR*) a été traitée dans le système par l'unité de la réception et de l'inspection (R&I) ;
- Surveiller et suivre le matériel envoyé depuis d'autres régions de la Mission et s'assurer que le rangement est effectué dès que les articles sont physiquement reçus dans l'entrepôt ;
- Veiller à ce que les inventaires (inventaires cycliques) soient effectués pour tous les bacs de stockage afin

d'atteindre le seuil d'indicateur de performance clé de vérification physique de 90 % (en valeur) avant la fin de chaque année budgétaire;

- Coordonner avec les sections techniques, l'unité du contrôle du matériel et des stocks (*PCIU*) et le personnel de l'unité de la mise au rebut (*PDU*) toutes les opérations et transactions relatives à la déclassification, au retour en stock et à la mise au rebut des biens obsolètes ou endommagés ;
- Superviser les opérations quotidiennes de l'entrepôt et identifier les problèmes et les défis, et proposer des solutions réalisables selon les instructions du superviseur ;
- Générer des rapports pertinents d'inventaire et d'opérations d'entrepôt à partir du système, les analyser et, informer sur tout écart constaté et faire le suivi des actions correctives. Ces rapports comportent les transactions en attente, les transactions incomplètes, le matériel en transit, etc ;
- Entrer et suivre les données des transactions dans les bases de données d'inventaire (par exemple, les niveaux de stock, le matériel en transit, articles et acquisitions divers) ; fournir des conseils au superviseur sur les questions techniques ;
- Mettre en oeuvre, réviser et mettre à jour de manière régulière les instructions permanentes (*SOP*) pour toutes les opérations d'entrepôt et d'inventaire ;
- Tenir une base de données des contrats des prestataires locaux et s'assurer que les demandes de renouvellement de contrats et les nouveaux recrutements sont initiés et traités à temps et sont conformes aux politiques des Nations Unies régissant le recrutement des contractants nationaux ;
- Faire office de chef intérimaire de l'unité de la gestion centralisée des stocks de Mopti en l'absence du superviseur régional;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le superviseur régional dans le cadre de la gestion des stocks et de l'entrepôt ;

II. COMPETENCES

Professionalisme: 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 anticiper leurs problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou 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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Diplôme universitaire du niveau master dans le domaine de l'Administration des Affaires, L'Administration publique, Gestion de la Chaîne d'approvisionnement, Droit, ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus accrue dans la gestion des approvisionnements, la logistique, le génie en gestion de stocks ou tout autre domaine connexe. Avoir au moins trois ans d'expérience dans l'utilisation d'une application interne (ERP) de gestion des stocks et/ou d'entrepôt. Une expérience dans les opérations d'entrepôt, la réception et l'inspection, l'élimination des biens et le contrôle et l'inspection des biens est souhaitée. Une expérience de gestion au sein d'opérations internationales dans un environnement post-conflit est souhaitée.

Autres : Avoir des connaissances d'un système de gestion de base de données connexes de type SAP (comme Umoja) et avoir au moins deux (2) années d'expérience dans l'utilisation d'Umoja pour la gestion de stock /d' entrepôt serait un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et ayant la qualification sont invité(e)s 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-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le 04 janvier 2023.
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-MPT-007-23 UN (E) ADMISTRATEUR(TRICE) A L'APPROVISIONNEMENT**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important:

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE 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 (DÉPÔT 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.