



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La Section des affaires civiles de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N° : MINUSMA-TBKT-L- 001-23 Poste : 30904173	TITRE DU POSTE : Un(e) Assistant(e) administratif (ve) GRADE : GL-5	Lieu d'affectation : Tombouctou-Mali Date d'ouverture : 08 février 2023 Date de clôture : 15 février 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>
--	--	---

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du chef régional des affaires civiles, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- Faire office de point focal en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les différentes sections telles que les Ressources Humaines, les Finances etc. ;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'Assistant(e) administratif (ve), y compris la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), du français vers l'anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures ;
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel de la section, notamment : préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports, et les fiches de présence, etc.
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique des documents et correspondances arrivée et départ, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de besoin ;
- Examiner les documents de projets, notamment les plans/budgets de dépenses, pour vérifier qu'ils sont complets et conformes aux règles et règlements pertinents avant d'être soumis pour approbation finale et signature ; identifier les incohérences ; distribuer les documents de projets aux parties concernées une fois qu'ils ont été approuvés ;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.) ;
- Assister les membres du personnel entrant et partant de la section dans les procédures administratives liées à la prise de fonction ou aux procédures de fin de mission ;
- Assurer le suivi administratif des documents concernant les missions du personnel de la section ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein de la section ;
- Faire la mise à jour de l'annuaire et du répertoire téléphonique de la section et en assurer le suivi ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du chef régional des affaires civiles.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets tout en respectant le sens de la confidentialité. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égle 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 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.

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 & EXPERIENCE REQUISES

Formation : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles, dans le domaine de l'administration générale, l'assistance de direction ou du secrétariat.

Une expérience dans le domaine de l'administration de programme ou de projets est souhaitable.

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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.).

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-timbuktu-hr-all@un.org ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **15 février 2023**. La lettre de motivation et le formulaire P11 doivent clairement porter l'adresse électronique usuelle de chaque candidat(e).
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le recrutement ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel ou sur votre dossier physique le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-TBKT-L-001-23 – Un(e) Assistant(e) administratif (ve)**.
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'équilibre des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.
3. 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.