UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization Mission in the Central African Republic

MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine

MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	**Assistant (e) d'Approvisionnement, GL-3**
Intitulé code d'emploi:	**4201**
Nombre de postes:	**01**
Lieu d'affectation:	**Bangui**
Date de publication :	**03 Octobre 2019**
Date limite de dépôt de candidature :	**17 Octobre 2019**
Numéro de l'AC :	**MINUSCA-2019-GS-035**
Numéro de poste :	**30908123**
Durée du poste	**Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante**

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU : INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

Le dossier de candidature devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnes seront contactés.

Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Chef d' entrepôt Intégré, l' Assistant (e) à la Gestion des biens sera responsable de mener une vérification physique des propriétés de l'ONU au sein de la mission, de diriger la réception et l'inspection, de préparer des rapports ayant trait aux dommages et divergences liés aux équipements transférés à la mission par d'autres missions de terrain ou à travers des fournisseurs/contractants et de mener des études sur des propriétés et des activités qui concernent la liquidation des avoirs de la Mission

Responsabilités

Il/elle sera chargé (e) :

- Assister à la réception de toutes les livraisons des fournitures de la mission ;
- Assister à la vérification physique et au contrôle qualité des biens des Nations Unies au sein de la mission et s'assurer que tous les articles sont pris en compte et en bon état de marche ;
- Traiter les rapports de réception des marchandises dans Umoja et les rapports de réception et d'inspection (R&I) dans le système électronique de gestion des stocks ;
- Assurer la tenue des dossiers sur les actifs de manière journalière, exacte et cohérente dans le système électronique de gestion des stocks en vue du contrôle des biens et responsabilité conformément aux instructions administratives, aux directives, aux manuels et aux procédures opérationnelles standards (SOP) ;
- Mettre à jour tous les dossiers relatifs à la vérification physique et l'entrée des données dans le système électronique de gestion des stocks ;
- Assister à l'identification des anomalies et/ou des écarts ainsi que des détails y relatifs, ou tout autre raison liée au rejet et des dossiers dans le rapport d'anomalie (DDR). Les informations sont publiées dans le système et présentées au superviseur de la Réception & d'Inspection et aux Achats en vue des mesures immédiates à prendre ;
- Préparer l'analyse statistique et l'analyse des tendances sur les biens appartenant aux Nations Unités ;
- Accomplir les autres tâches, le cas échéant.

Tâches liées à l'Entrepôt

- Assister les responsables de l'entrepôt à préparer les articles qui doivent être attribués aux utilisateurs finaux et envoyés aux différents secteurs conformément aux Ordres de Transfert approuvés (TO) ;
- Faire la collecte et l'emballage des articles sur la base des ordres de transfert approuvés ;
- Participer à l'inspection des marchandises en collaboration avec l'Unité de Réception et d'Inspection au nom des responsables des biens ;
- Assister les responsables de l'entrepôt à faire le comptage des cycles des stocks et à la mise à jour des données ;
- Assister au rangement des articles reçus dans les caisses (rayons et conteneurs) après inspection ;
- Conduire les engins pour le déplacement des matériels et Conteneurs dans l'entrepôt, d'un endroit à un autre.

COMPETENCES

Professionnalisme : Démontrer une capacité à comprendre la gestion des diverses opérations de logistique; excellentes qualités d'analyste et de négociateur et capacité à influencer les autres pour parvenir à un consensus, 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 ; démontrer la capacité à faire des analyses approfondies et à formuler des conclusions/recommandations; responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Travail d'équipe : Excellentes aptitudes interpersonnelles, y compris la capacité à évoluer efficacement dans les limites organisationnelles ; capacité à établir et maintenir des partenariats et des relations de travail dans un environnement multiculturel, multiethnique, avec tact et respect de la diversité.

Aptitude à planifier et organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires ; modifier les priorités selon les besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour accomplir sa tâche ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; contrôler les plans et les modifier si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Diplôme d'études secondaires achevées ou son équivalent.

Expériences : Avoir au moins deux (2) années d'expérience professionnelle avec de responsabilité progressive sur le terrain dans la gestion du matériel, équipements, stocks, logistique, achat ou tout autre domaine connexe.

Langue : 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 et les langues locales est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2019-GS-035) DANS L'OBJET

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.