




---

**MINUSCA RE-PUBLICATION**  
**Interne / Externe**


---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Mail and Pouch Clerk GL-3</b>
<b>Nombre de Poste:</b>	<b>02</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>GITTS</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>20 décembre 2016</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>27 décembre 2016</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>Contractuel</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2016-ICC-010</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Six (06) mois conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

---

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 :

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

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

**Cadre organisationnel**

Sous la supervision du chef de l'unité **Mail and Pouch** de la section GITTS, le **contractuel** effectuera les tâches ci-dessous énumérées :

**I. Responsabilités :**

- S'assurer de la bonne collecte, le triage et la distribution des correspondances, des documents officiels et des colis.
- Vérifier les factures et assurer la liaison avec les fournisseurs de journaux et magazines.
- Fournir la documentation de soutien nécessaire pour préparer les statistiques de la valise diplomatique
- Assurer le tri et l'emballage de courriers pour la valise diplomatique
- S'assurer que le courrier sortant ne contient que des matériaux approuvés
- S'assurer que le courrier est clairement et correctement traité
- Informer le superviseur lors de la réception de courrier endommagé ou déplacé
- Effectuer la saisie des données, la livraison et la réception du courrier - maintenir un journal de livraison précis
- Assurer un assemblage approprié et tenir les documents officiels de liaison
- S'assurer que les machines (photocopieuse et imprimantes...) sont en bon état de fonctionnement.

- Aider à l'organisation de fichiers et la classification des dossiers dans les bureaux MINUSCA.
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont assignées par le superviseur

## **II. Compétences**

**Professionalisme** : bonnes compétences techniques; habilité à appliquer un bon jugement dans l'exercice de ses fonctions et la capacité à faire preuve de discernement dans le contexte de la mission confiée

**Travail d'équipe** : Compétences interpersonnelles suffisantes et aptitude à établir et entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes dans un environnement multiculturel, multi-ethnique, avec tact et respect de la diversité.

**Orientation client**: Aptitude à identifier les besoins des clients et proposer des solutions appropriées; capacité à établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients.

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

**Education** : Diplôme d'Etudes Secondaires.

**Expérience** :

- Un minimum de trois (03) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de courriers et administration. Une expérience similaire dans les nations Unies serait un atout.
- Bonne connaissance des procédures de gestion de bureau et des procédures d'accueil et de réception.

**Langues** : Maîtrise du français (oral et écrit). La connaissance de l'anglais serait un atout..

<b>DEMANDE A ADRESSER A</b>
<p><b>SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE</b></p> <p><b>OU PAR EMAIL A :</b></p> <p><a href="mailto:minusca-recruitmentnl@un.org">minusca-recruitmentnl@un.org</a></p> <p><b>EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-ICC-010) DANS L'OBJET</b></p> <p><b>SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.</b></p> <p><b>LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.</b></p> <p><b>Ne jamais soumettre les <u>originaux</u> des attestations avec la demande.</b></p> <p><b>LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.</b></p>

**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.**