



MINUSCA

NATIONS UNIES

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

MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) en Charge de l'Approvisionnement GL-4
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Integrated Warehouse Section
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	03 Mai 2016
Date limite de dépôt de candidature:	16 Mai 2016
Numero de poste:	923036
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016-GS-106
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 :

- 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 générale du Chef de Section/Unité en charge de l'Approvisionnement et de la supervision directe de l'Officier en charge de l'Approvisionnement, le titulaire du poste effectue une série de fonctions par rapport à la gestion et au mouvement des approvisionnements et sera responsable des tâches suivantes :

I. Responsabilités :

- Recevoir en ligne les réquisitions autorisées pour les fournitures en magasin à partir des Chefs de Sections et des Chefs en charge des Unités ; apporter son assistance en vérifiant les réquisitions selon les exigences mensuelles des sections/unités ;
- Apporter son assistance en contrôlant les stocks des approvisionnements en magasin ; apporter son assistance en effectuant un stock régulier pris à partir des articles consommables au sein des magasins d'approvisionnements ;

- Apporter son assistance en soumettant des réquisitions pour des services et des articles exigés par les Magasins d'approvisionnement ; se concerter avec les bureaux et les sections en ce qui concerne les requêtes reçues. Faire le suivi et fournir les mises à jour du statut de la réquisition sur une base régulière ;
- Apporter son assistance à l'Unité en charge de la Réception et de l'Inspection (R&I) en recevant et en inspectant les marchandises délivrées par les vendeurs et gérées par l'Unité en charge de l'Approvisionnement. Préparer les rapports internes des R&I (Réception et Inspection) pour les marchandises qui sont dans les Magasins d'Approvisionnement ;
- Apporter son assistance en menant des inventaires périodiques des biens durables et des Biens attractifs gérés par les magasins d'Approvisionnement et mettre à jour les documents dans le système en procédant à des bons établis pour les utilisateurs finaux individuels des biens de l'ONU à des fins de transparence et de responsabilité ;
- Apporter son assistance en préparant les demandes de passation pour les biens qui sont perdus, obsolètes ou endommagés. Apporter son assistance en présentant des demandes de passation au sein du système ;
- Identifier les questions et mettre en œuvre des solutions comme cela a été instruit par le superviseur ;
- Générer des rapports pertinents de statuts ;
- Maintenir et contrôler des données pertinentes (ex : niveaux de stock des divers articles d'approvisionnement). Fournir des conseils au superviseur sur les sujets techniques ;
- Organiser et maintenir les fichiers de contrat et les manuels de la Section ;
- Effectuer d'autres tâches, tel que requis,

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Avoir de solides capacités, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de logistique; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Planification et Organisation: 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du diplôme de Baccalauréat.

Expérience : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans le domaine de l'Approvisionnement/Gestion de la logistique, Gestion des contrats. Une expérience en Logistique au sein des Nations Unies est un atout supplémentaire.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, **la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.**

Autre : Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel, PowerPoint et Access).

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »

OU PAR EMAIL A :

Minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-106) 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.