



MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) en Charge de l'Approvisionnement GL-5
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Supply
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	30 Novembre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	14 Décembre 2016
Numero de poste:	30907936
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016-GS-150
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 ou la 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 :

- Reçoit les demandes de fournitures stockées dans les magasins, soumises par les Chefs de Section et les Chefs des Unités et qui sont autorisées en ligne; vérifie les demandes conformément aux besoins mensuels des sections/unités. S'assure que les fournitures sont livrées aux bureaux/sections demandeurs conformément aux demandes approuvées sans délai.
- Contrôle le stock des fournitures dans les magasins; enregistre régulièrement les produits jetables dans les magasins; informe le superviseur des contradictions observées et des stocks qui doivent

être réapprovisionnés dans le délai. S'assure que les produits dans les magasins sont bien arrangés et qu'ils sont livrés aux demandeurs avant leurs dates d'expiration.

- Assiste à l'initiation des demandes de services et des produits dont les magasins des stocks ont besoin; assure la coordination des demandes reçues avec les bureaux et les sections. Met à jour l'état des demandes de manière régulière.
- Assiste l'Unité de Réception et de Contrôle (R&I) en recevant et en contrôlant les produits qui sont livrés par les vendeurs et gérés par l'Unité d'Approvisionnement. Etablit les rapports internes de R&I relatifs aux marchandises dans les magasins des stocks et les fait parvenir à l'Unité de R&I pour être enregistrés dans le système et soumis aux utilisateurs finaux conformément aux procédures établies. Met à jour et contrôle les cartes de stocks des produits obtenus.
- Participe à l'acquisition et à l'ébauche des spécifications préliminaires des besoins; participe à la préparation des comités techniques d'évaluation et à la présentation aux Comités Locaux sur contrats.
- Assiste à l'inventaire périodique des biens réutilisables et attractifs des Nations Unies gérés par les magasins des stocks, et met à jour les rapports dans le système en délivrant des bordereaux de livraison aux individus et aux utilisateurs des biens des Nations Unies pour des raisons de transparence et de responsabilité.
- Prépare les demandes de perte des biens qui sont perdus, périmés ou endommagés. Reçoit les rapports techniques d'évaluation de la part des techniciens relatifs aux biens endommagés ou aux biens qui sont devenus obsolètes et initie la demande de perte dans le système en vue de faciliter la soumission par le Bureau des Réclamations.
- S'assure que les biens approuvés comme perte sont remis à l'Unité de Cession des Biens dans le délai. Fournit les mis à jour et les demandes de perte de manière régulière.
- Assiste à la préparation d'une série de rapports mensuels, annuels et des rapports ad hoc d'inventaire des biens de la mission sur le terrain. Maintient les mises à jour et garantit l'exactitude et l'ensemble des détails de demande des rapports sur les données des ordinateurs, les ordres d'achat, la livraison et les autres actions liées à l'approvisionnement ainsi que les rapports de contrôle.
- Familiariser le nouveau personnel avec le respect des exigences de travail et les directives applicables des Nations Unies y compris les procédures du bureau.
- Accomplit d'autres tâches en cas de besoin.

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; 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 cinq (5) 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 du français à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

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-recruitment@un.org
--

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-150) DANS L'OBJET
--

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.
--

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les <u>originaux</u> 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.