

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) de l'Equipe de Contrôle Physique, IC
03

Nombre de poste:

Intitulé code d'emploi: PMU/PCIU (Gestion des Equipements des Nations Unies)

Lieu d'affectation: Bangui

Date de publication: 23 Décembre 2019

Date limite de dépôt de candidature: 07 Janvier 2020

Numero de Poste MINUSCA-2019-IC-100

Numéro de l'AC: MINUSCA-2019-IC-100

Durée du poste Six (6) mois 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.

La lettre de motivation 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

L'assistant de l'Equipe de Contrôle Physique à ce niveau rend directement compte au Chef de Contrôle et de l'Inventaire des Biens et assiste le Chef de l'Unité de Gestion des Biens en ce qui concerne le contrôle physique des biens appartenant aux Nations Unies dans la zone des opérations de la mission. En tant que tel, il/elle aura la responsabilité du contrôle physique, de l'enregistrement des résultats et du signalement de l'état réel des biens appartenant aux Nations Unies qui ont été déployés à des fins opérationnelles et de ceux qui sont restés en stock.

Responsabilités

Sous la supervision générale du superviseur fonctionnel/ Chef de l'Unité de Contrôle et de Gestion des Biens, il / elle aura la responsabilité de :

- Participer à la réception & au contrôle de tous les actifs et matériels au moment de la livraison et/ou de l'expédition des marchandises qui entrent/sortent de la zone de la mission ;

- Faire le contrôle physique et d'appuyer le contrôle de la qualité et de la quantité tout en s'assurant que tous les articles sont comptabilisés et sont en bon état de marche (ou dans un état qui garantit leur mouvement) ;
- Faire le contrôle physique de tous les biens appartenant aux Nations Unies qui sont déployés ou installés à des fins opérationnelles, soit à usage personnel, soit à usage commun et qui reflète un état précis des lieux et des utilisateurs, de la qualité/quantité et leur état physique ;
- Faire le contrôle physique de tous les biens appartenant aux Nations Unies qui sont en stock, et participer au comptage des stocks de grande valeur reflétant l'état réel de la qualité/quantité et l'état physique des stocks dans l'entrepôt ;
- Participer à la Commission d'Enquête (BOS) en vue d'assister au contrôle physique de tous les biens appartenant aux Nations Unies qui sont destinés à l'amortissement ;
- S'assurer que l'utilisateur et/ou le Gardien signe la fiche de contrôle des biens (PV) pour attester que les articles ont été présentés et inspectés. Ce document devrait être compilé conformément à la date de contrôle des biens et téléchargé dans Cosmos en vue de la réconciliation des écarts contenus dans le contrôle par le MDM des Sections Techniques ;
- Préparer les données hors ligne des résultats du contrôle des biens au format Excel du modèle de contrôle des biens actualisé et le soumettre avec la fiche de contrôle des biens signée à l'attention du Chef de PCIU ou à un Chef d'Equipe particulier de contrôle des biens dans les 48 heures qui suivent l'achèvement des tâches ;
- En plus du contrôle physique, envoyer un e-mail de notification à l'utilisateur/gardien en vue de la reconnaissance de leur responsabilité des biens appartenant aux Nations Unies qui leur ont été attribués avant la clôture de l'exercice financier ;
- Maintenir ses propres bases des données des registres d'activités et d'autres pièces justificatives en vue des futures références ;
- Etablir des relations harmonieuses de travail avec tous les membres de l'équipe et interagir de manière professionnelle avec tous les acteurs d'appui et les clients ;
- Participer aux formations réalisées en classe sur la gestion des biens et assurer la formation assistée par ordinateur (CBT) sur Umoja et des cours obligatoires ;
- Accomplir les autres tâches, le cas échéant

Compétences

- **Professionalisme** : Faire preuve de la compréhension acceptable des différentes opérations logistiques ; être capable d'analyser les données et d'influencer les autres à trouver un consensus, respecter les délais et obtenir les résultats attendus ; agir pour des raisons professionnelles. Persévérer personnellement face aux défis et aux difficultés ; avoir la responsabilité d'intégrer les perspectives genre et de garantir l'égalité participation des femmes et des hommes à tous les domaines d'activité.
- **Travail d'équipe** : Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles ; contribuer efficacement aux efforts de l'équipe dans les limites organisationnelles ; avoir la capacité d'établir et de maintenir les partenariats et les relations de travail avec tact et respect de la diversité dans un environnement multiculturel.
- **Planification et Organisation** : Fixer des objectifs clairs et conformes aux stratégies approuvées ; accorder la priorité aux activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités, le cas échéant ; accorder assez de temps et des ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches ; tenir compte des risques et des contingences lors de la planification ; vérifier les plans et les modifier, le cas échéant; utiliser le temps efficacement.

Qualifications, Compétence et Expériences Requises

- **Niveau d'Instruction** : Le diplôme de fin d'études secondaires ou son équivalent est exigé. Le diplôme de première année d'études universitaires en plus d'une d'expérience pertinente peut être accepté au lieu de trois ans d'expérience professionnelle requise.

- **Expérience** : Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle et avoir assumé des responsabilités croissantes dans les domaines de la gestion des matériels, des stocks, de la logistique, des achats et dans tout autre domaine connexe.
- **Langues** : L'anglais et le Français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste publié, la maîtrise du Français oral et écrit est essentielle. La connaissance de l'Anglais est un atout.

Avis Spécial:

- Ce poste est requis à partir du 15/01/2020 sous réserve des besoins à venir et de la source de financement.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2019-IC-100) 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.