

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) Logistique, GL-4
Nombre de postes :	01
Intitulé code d'emploi :	4509
Lieu d'affectation :	Bouar
Date de publication :	21 février 2023
Date limite de dépôt de candidature :	07 mars 2023
Numéro de poste :	30907741
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2023-GS-012
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 et lettre de motivation.
- 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

Ce poste est à pourvoir à Bouar, au sein du Centre d'Appui de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le/la titulaire du poste rend compte au Chef de Section et sera chargé (e) de :

Responsabilité

- Préparer les commandes de matériels pour le transfert de biens.
- Préparer des feuilles de saisie de services et d'autres actions dans le cadre d'UMOJA et obtenir la certification de financement.
- Collaborer avec les différents départements/divisions concernés (p. ex. approvisionnement, comptabilité) pour des questions de vérification et de traitement de factures.
- Maintenir le contact avec le personnel concerné de la Mission pour la fourniture, la coordination, le contrôle et l'état des services du transport.
- Préparer des demandes d'achats et saisir les données pertinentes dans le système pour initier le processus de réquisition.
- Assurer le suivi et fournir des mises à jour concernant la planification et les opérations logistiques en cours, ainsi que le statut des demandes sur une base régulière.
- Aider le personnel dans le Groupe avec les pratiques et les procédures pertinentes.
- Enregistrer et contrôler l'activité des contrats.
- Organiser et tenir à jour les fichiers de contrats et les manuels du Groupe.
- Maintenir et contrôler les bases de données pertinentes (p. ex. niveaux de stocks de différents articles d'approvisionnement)
- Produire des rapports de situation pertinents.
- Contrôler la couverture d'assurance du parc automobile des Nations Unies.
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

II. Compétences

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; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail. Volonté de réaliser l'objectif de l'égalité des genres en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans toutes les 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.

Souci du Client : Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses du point de vue des clients. Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et apporter des solutions appropriées. Surveiller les évolutions en cours au sein ou en dehors de l'environnement des

clients afin d'être informé et anticipe les problèmes. Tenir le client informer de l'état d'avancement ou des retards dans les projets. Respecter le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme de fin d'études secondaires (complété) ou l'équivalent est requis.

Expérience professionnelle : Au moins trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus élevés dans les opérations logistiques pratiques ou dans tout autre domaine connexe est requise.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'Anglais est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE ET DANS LA REGION CONCERNEE

OU PAR COURRIEL A :

minusca-recruitmentintl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2023-GS-012) 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.