




---

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**


---

Intitulé publication:	<b>Assistant (e) en charge du Control et d'Inventaires GL-5</b>
Nombre de postes:	<b>Un (1)</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>Property Control and Inventory Unit (PCIU)</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bangui</b>
Date de publication:	<b>06 septembre 2016</b>
Date limite de dépôt de candidature:	<b>20 septembre 2016</b>
Numero de poste:	<b>1389676</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2016-GS-119</b>
Durée du poste	<b>Un (1) an 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 directe du Chef de l'Unité de Control et d'Inventaires du Matériel et de Stocks responsable de mener une vérification physique des propriétés de l'ONU au sein de la mission, de diriger la réception et l'inspection, de préparer des rapports ayant trait aux dommages et divergences liés aux équipements transférés à la mission par d'autres missions de terrain ou à travers des fournisseurs/contractants et de mener des études sur des propriétés et des activités qui concernent la liquidation des avoirs de la Mission.

**I. Responsabilités :**

Il/elle sera chargé (e) :

- Participe à la réception de toutes les livraisons des fournitures de la mission;
- Mèner des inspections physiques et des contrôles de qualité des Propriétés de la mission des Nations Unies pour s'assurer que tous les articles ont été comptabilisés et sont en bon état de fonctionnement ;

- Interagit avec les acteurs et les fournisseurs de service, en particulier avec les Unités a Comptabilité Autonome. Le Centre Conjoint en charge des Operations Logistiques et les Comités Locaux de Contrôle du Matériel comme il se doit ;
- Prépare et soumettre les rapports R&I. les rapports sur les divergences et les rapports à mettre à la disposition du chef pour l'approbation;
- Elabore des rapports sur la réception des Produits au sein d'Umoja et les Rapports sur le R&I au niveau du Système Galileo de Gestion des Stocks ;
- Maintenir quotidiennement des registres de propriété, exacts et vérifiables sur le système de gestion des inventaires électroniques en matière de contrôle et de responsabilité en conformité avec les instructions administratives, les directives, les manuels et les SOP (Normes de Procédures des Operations) de la mission; Mettre à jour tous les registres de vérification physique et l'entrée des données au sein du système Galileo.
- Assister les acteurs dans l'application des politiques et les procédures de gestion des biens pour répondre aux normes et objectifs mis en place dans les Directives du DFS, Directives du LSD et les Normes de Procédures des Operations (SOP) de la mission;
- Elabore des rapports et Objet Commercial de façon mensuelle et à chaque fois que le superviseur le lui demande ;
- Rédiger des énoncés sur les exigences en matière de services de gestion ;
- Apporter son assistance en contrôlant l'exécution des contrôles pour la disposition des biens et des approvisionnements, y compris pour les genres de matières dangereuses ;
- Apporte son assistance au SAU, dans 10 préparation des dépréciations en matière d'équipement et en traitant des cas de dépréciations à travers les comites pertinents de contrôle du matériel;
- Apporte son assistance en mettant en œuvre le Comite de Centrale en fonction des exigences;
- Le superviseur donne des directives et forme les membres les plus jeunes de l'équipe.
- Revoie les rapports et donne des recommandations.
- Le titulaire du poste accomplira aussi d'autres taches si cela est nécessaire

## II. Compétences

**Professionalisme :** Démontrer une capacité à comprendre la gestion des diverses opérations de logistique; excellentes qualités d'analyste et de négociateur et capacité à influencer les autres pour parvenir à un consensus, 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; démontrer la capacité à faire des analyses approfondies et à formuler des conclusions/recommandations; responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**Communication:** Excellentes aptitudes interpersonnelles. Y compris la capacité à évoluer efficacement dans les limites organisationnelles; capacité à établir et maintenir des partenariats et des relations de travail dans un environnement multiculturel. Multiethnique, avec tact et respect de la diversité.

**Esprit d'équipe:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires; modifier les priorités selon les besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour accomplir sa tâche; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; contrôler les plans et les modifier si nécessaire; utiliser efficacement le temps.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Formation :** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent.

**Expérience professionnelle :** Avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles avec de responsabilité progressive sur le terrain dans la gestion du matériel. Équipements, stocks, logistique, achat ou tout autre domaine connexe

**Connaissances linguistiques** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et les langues locales est indispensable. La connaissance de l'Anglais est un atout.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE, PRES DE MESM**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-119) 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.**