

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-agent-de-gestion-immobiliere-expatrie/>

MINUSCA – AGENT DE GESTION IMMOBILIÈRE (Expatrié)

Description

Avis spécial

Cette offre d'emploi « Recruter à partir de la liste de réserve » est réservée aux candidats déjà inscrits sur des listes préapprouvées, après examen par un organe central de contrôle des Nations Unies. Seuls les candidats inscrits sur des listes de réserve pour des fonctions similaires et de même niveau sont admissibles. Les candidats admissibles reçoivent un courriel les invitant à postuler. Les candidats inscrits sur la liste de réserve sont encouragés à postuler uniquement s'ils sont intéressés et disponibles pour occuper le poste au(x) lieu(x) d'affectation spécifié(s) dans l'offre d'emploi. En postulant à cette offre d'emploi, vous acceptez l'offre, si vous êtes sélectionné(e). Le Secrétariat des Nations Unies s'engage à assurer la parité hommes-femmes et la diversité géographique de son personnel. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Considérations des Nations Unies

Conformément au paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'abus ou de harcèlement sexuels, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne tout abus, réel ou potentiel, d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « abus sexuel » désigne toute atteinte physique à caractère sexuel, commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou toute menace d'atteinte physique, commise par la force ou à la faveur d'une contrainte. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun à caractère sexuel dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit offensant ou humiliant, ou qui peut être perçu comme tel, lorsqu'un tel comportement entrave le travail, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de son auteur. Les candidats ayant commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent être retenus. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'accès des hommes et des femmes, à toutes les fonctions, dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être accordés aux candidats handicapés qui en font la demande, afin de faciliter leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des bureaux de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et

Organisme employeur
MINUSCA

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
24/03/2025

Valide jusqu'au
04.04.2025

fonctionnaires de rang supérieur, jusqu'au niveau D-2 inclus, et du Service mobile sont normalement tenus de se déplacer périodiquement pour exercer des fonctions dans différents lieux d'affectation, conformément aux conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, telle que modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les postes vacants et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira et à consulter le Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la section « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. L'évaluation des candidatures sera effectuée sur la base des informations soumises, conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance et aux dispositions législatives internes applicables des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Pour être pris en compte dans la candidature, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies sur Inspira. Aucune modification, ajout, suppression ou révision ne sera apportée aux candidatures déjà soumises. Les candidats retenus pour une sélection sérieuse seront soumis à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des informations fournies dans leur candidature. Les offres d'emploi publiées sur le Portail des carrières seront supprimées à 23h59 (heure de New York) le jour de la date limite.

Sans frais

L'ONU NE PRÉLÈVE AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). L'ONU NE SE PRÉOCCUPE PAS DES INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

Responsabilités

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Unité de gestion immobilière du Service de la gestion de la chaîne d'approvisionnement de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA). Le/la chargé(e) de la gestion immobilière est directement rattaché(e) au chef de l'Unité de gestion immobilière (UGP).

Responsabilités

Français Sous la supervision générale du Chef de l'Unité de gestion des biens (CPMU) et dans le cadre des pouvoirs subdélégués en matière de gestion des biens, le titulaire s'acquittera des tâches suivantes : • Assister le Chef de la Section en supervisant les plans de travail et en supervisant le personnel ; établir les priorités et fixer les objectifs de performance du personnel ; recommander et coordonner les programmes de formation ; participer activement à la gestion de la performance des fonctions et assurer la fourniture de services de gestion, d'élaboration d'orientations, de formation, de rétroaction constructive, d'évaluation des performances et d'appréciation, ainsi que la fourniture d'un soutien administratif et d'autres fonctions de gestion au personnel dans son domaine de responsabilité ; et fournir des conseils et des orientations d'expert au personnel nouveau et/ou junior. • Planifier et coordonner les opérations de gestion des biens, suivre les progrès grâce à l'analyse statistique des dossiers Umoja et aux rapports d'étape mensuels de l'Unité. • Surveiller les opérations en cours de l'Unité, effectuer des visites régulières sur place des bureaux et effectuer des inspections physiques et des vérifications des biens de l'ONU, y compris les biens immobiliers (bâtiments et infrastructures). Français • Assurer la liaison avec les unités

techniques/responsables des produits, les achats et l'entrepôt central de la mission sur les questions liées au contrôle des stocks et établir une collaboration efficace avec le LPE/T d'Umoja en veillant à ce qu'une formation continue soit dispensée à toutes les parties prenantes impliquées dans le cadre de gestion des biens. • Planifier et superviser l'élimination appropriée des déchets dangereux, des biens radiés et de certains produits représentant un risque pour l'environnement, afin d'éviter toute pollution ou contamination. • Tenir un registre précis et vérifiable, sous format papier et électronique, pour la comptabilité des biens de l'ONU à la mission, conformément aux instructions administratives, aux directives LDS/DFS et aux procédures opérationnelles standard de gestion des biens de la mission. • Assurer l'utilisation et l'amélioration appropriées, selon les besoins, des outils de veille économique et de gestion établis pour suivre et évaluer les progrès globaux de la gestion des biens de la mission. • Traiter toutes les expéditions entrantes via Umoja et préparer les rapports de réception et d'inspection sur Umoja et le système de gestion des stocks Galileo. • Exercer un contrôle sur les activités d'inventaire cyclique des fiches de stock de grande valeur pour les consommables et les équipements non immobilisés, en coordination avec la Section des entrepôts intégrés et les experts techniques, au cours du dernier trimestre de l'exercice. De plus, effectuer l'apurement des inventaires cycliques et la compensation des écarts entre les stocks et les entrepôts avec le rôle RD.02 d'Umoja afin de corriger les écarts d'inventaire relevés par les entrepôts lors des activités d'inventaire cyclique. • Veiller à la conclusion rapide de toutes les activités de vérification physique et de rapprochement des écarts, permettant ainsi à la Mission d'atteindre ses indicateurs clés de performance (ICP) en matière de gestion immobilière d'ici la fin de l'exercice. Français soutenir l'exactitude des rapports financiers et la conformité aux normes IPSAS. • Applique les instructions administratives et les politiques de responsabilité du matériel appartenant à l'ONU (UNOE) tout au long du cycle de vie de l'équipement et s'assure que les utilisateurs responsables signalent toute perte à la sécurité afin d'établir un rapport d'incident pour le matériel manquant ou « Non localisé/Trouvé encore » lors de l'exercice de vérification physique pour permettre sa radiation rapide du registre d'inventaire. • Rédige des procédures opérationnelles standard (SOP) et des organigrammes relatifs à tous les aspects des activités de gestion immobilière dans le cadre du mandat global de l'unité, y compris les termes de référence et les descriptions de poste du personnel de l'unité. • Fournit des conseils d'expert technique au DMS et au chef de l'UGP dans la mise en œuvre de l'exercice et l'utilisation appropriée de la délégation et de la sous-délégation d'autorité de la MINUSCA pour la gestion immobilière, en garantissant le plein respect du Règlement financier et des règles de gestion financière des Nations Unies et des politiques applicables. • S'assure que les résultats de la vérification physique sont mis à jour dans Umoja et que les écarts sont dûment signalés et transmis aux responsables des stocks pour examen et rapprochement. • Assure un suivi précis des immobilisations et des équipements existants, met en œuvre et surveille le processus de vérification physique périodique pour soutenir l'examen des tests de dépréciation et les exercices d'évaluation de la durée de vie utile opérationnelle (OUL) des équipements. • Prépare et vérifie les rapports financiers IPSAS périodiques sur les immobilisations corporelles et les stocks (rapports de fin d'année, rapports mensuels), assure une soumission en temps opportun conformément aux directives du DOS. • Exécute d'autres tâches selon les besoins. • Prépare et vérifie les rapports financiers IPSAS périodiques sur les immobilisations corporelles et les stocks (rapports de fin d'année, rapports mensuels), assure la soumission en temps opportun conformément aux directives du DOS. • Exécute d'autres tâches selon les besoins. • Prépare et vérifie les rapports financiers IPSAS périodiques sur les immobilisations corporelles et les stocks (rapports de fin d'année, rapports mensuels), assure la soumission en temps opportun conformément aux directives du DOS. • Exécute d'autres tâches selon les besoins.

Qualifications

Compétences

Professionnalisme : Connaissance approfondie de la gestion immobilière. Aptitude à gérer un large éventail de bases de données. Aptitude à appliquer sa connaissance des différents règlements et règles administratifs et financiers des Nations Unies dans le cadre de son travail. Connaissance des opérations logistiques internationales et de la gestion de la chaîne d'approvisionnement. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face aux problèmes ou aux défis difficiles ; garde son calme dans les situations de stress ; s'engage à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en garantissant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Planification et organisation : Élabore des objectifs clairs, cohérents avec les stratégies convenues. Identifie les activités et les tâches prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins. Alloue le temps et les ressources nécessaires à l'exécution du travail. Anticipe les risques et prévoit les imprévus lors de la planification. Surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins. Utilise son temps efficacement. Responsabilité : Assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements. Livrer les résultats dont il est responsable dans les délais, les coûts et les normes de qualité prescrits. Agir en conformité avec les règles et règlements de l'organisation. Soutenir ses subordonnés, assurer la supervision et assumer la responsabilité des tâches qui lui sont déléguées. Assumer la responsabilité de ses propres manquements et de ceux de l'unité, le cas échéant.

Éducation

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis.

Emploi – Qualification spécifique

Une formation en opérations logistiques et en gestion de la chaîne d'approvisionnement est souhaitable. Une formation dans un ou plusieurs domaines de la gestion des immobilisations, de la gestion des stocks, de la gestion d'entrepôt et d'Umoja Analytics, ainsi qu'une certification d'expert/formateur en processus locaux Umoja, sont également souhaitables.

Expérience professionnelle

Un minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle à des postes de responsabilité croissante et de supervision en gestion immobilière, en gestion des stocks, en gestion logistique ou dans un domaine connexe est requis. Ce minimum d'années d'expérience pertinente est réduit à cinq (5) années pour les candidats titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle.

Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance du français est souhaitable.

Évaluation

Les candidats déjà inscrits ne sont soumis à aucune évaluation supplémentaire et,

par conséquent, ne seront pas invités à une telle évaluation.

Bouton

POSTULEZ MAINTENANT