

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-assistant-a-lapprovisionnement/>

MINUSCA – ASSISTANT À L'APPROVISIONNEMENT (Expatrié)

Organisme employeur
MINUSCA

Description

[Avis spécial](#)

Lieu du poste

Bangassou, République
Centrafricaine

Date de publication

20/03/2025

Valide jusqu'au

02.04.2025

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

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

Français Dans les limites des pouvoirs délégués, l'assistant à l'approvisionnement s'acquittera des tâches suivantes : • Exécute les tâches liées à la fourniture de pétrole, d'huiles et de lubrifiants (POL) pour la mission • Coordonne l'approvisionnement et la distribution de pétrole, d'huiles et de lubrifiants • Vérifie les demandes de paiement pour les biens et services de survie par rapport aux factures et aux bons de livraison • Vérifie la quantité de carburant mesurée déchargée par rapport aux bons de livraison et ajuste l'inventaire • Analyse le taux de consommation de carburant de l'équipement surveillé par le système électronique de gestion du carburant (EFMS) et transmet des recommandations • Effectue le codage à barres EFMS-2, assure le plein fonctionnement des imprimantes de codes à barres pour la production et la distribution rapides des codes à barres selon les besoins • Surveille la prévention des fraudes au carburant à l'aide du système électronique de gestion du carburant • Surveille le programme d'assurance et de surveillance de la qualité du pétrole, des huiles et des lubrifiants et effectue le rapprochement quotidien, hebdomadaire et mensuel des réceptions et des sorties de carburant • Reçoit les demandes en ligne autorisées pour les articles d'approvisionnement des chefs de section et des chefs d'unité ; vérifier les demandes et les distribuer conformément aux exigences mensuelles des sections/unités ; s'assurer que les fournitures sont distribuées aux bureaux/sections demandeurs conformément aux demandes approuvées sans délai. • Surveiller les stocks de fournitures dans l'entrepôt ; • Effectuer un inventaire régulier du pétrole, des huiles et des lubrifiants et préparer des rapports sur les écarts observés ; • Informer les responsables de l'approvisionnement des fournitures qui nécessitent un réapprovisionnement en stock en temps opportun ; • S'assurer que les articles dans l'entrepôt d'approvisionnement sont disposés de manière ordonnée ; • Planifier bien à l'avance la livraison prévue des approvisionnements en carburant

afin de maintenir des installations de stockage adéquates pour les carburants entrants. • Mettre en œuvre le contrôle/l'assurance qualité pour garantir le respect des conditions contractuelles, des coûts et des calendriers. • Aider à formuler des demandes de services et d'articles requis par les magasins d'approvisionnement ; • Aider l'unité de réception et d'inspection (R&I) à recevoir et à inspecter les marchandises livrées par les fournisseurs et gérées par la section des approvisionnements en vie ; • Traiter les rapports internes de R&I pour les biens dans les magasins d'approvisionnement et les transmettre à l'unité de R&I pour le traitement des enregistrements des biens dans Umoja, et les distribuer aux utilisateurs finaux conformément aux procédures établies ; • Mettre à jour les fiches de stock pour les produits acquis ; • Aider au rapprochement hebdomadaire des réceptions et des sorties afin de confirmer qu'aucun détournement n'est commis ; • Effectuer une vérification périodique de l'inventaire des biens non consommables et des biens attrayants de l'ONU gérés par les magasins d'approvisionnement et mettre à jour les enregistrements dans Umoja en traitant les bons de sortie aux utilisateurs individuels/finaux des biens de l'ONU à des fins de transparence et de responsabilité ; • Aider à assurer la mise en œuvre des systèmes de contrôle interne, y compris la comptabilité, les rapports et la maintenance de tous les enregistrements électroniques/papier afin de garantir une piste d'audit appropriée. • Préparer les demandes de radiation des biens perdus, obsolètes ou endommagés ; • Recevoir le rapport d'évaluation technique des biens endommagés ou devenus obsolètes et soumettre une demande de radiation dans le système Umoja pour faciliter la soumission au Conseil local de contrôle des biens (LPSB) par le bureau des réclamations ; • S'assurer que les biens approuvés pour radiation et élimination sont remis à l'Unité d'élimination des biens (PDU) en temps opportun ; • Participer à l'acquisition et à la rédaction des spécifications préliminaires des besoins ; participer à la préparation des comités d'évaluation technique et des présentations au Comité local des contrats. • Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Qualifications

Compétences

Français : Professionnalisme : Connaissance pratique de la gestion des approvisionnements, de la gestion des stocks ou du soutien logistique, avec une bonne compréhension des opérations de soutien sur le terrain, de l'exécution et de l'administration des programmes et des contrats ; bonne compréhension des politiques, pratiques et procédures d'approvisionnement internes ; compétences analytiques avérées, y compris la capacité de rechercher et d'analyser des données et d'élaborer des recommandations et des plans ; Fierté de son travail et de ses réalisations ; Démontre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet ; Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention de résultats ; Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; Fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes ; Engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Orientation client : Considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses de leur point de vue. Établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifie les besoins des clients et les associe à des solutions appropriées. Surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes. Informe les clients de l'avancement et des échecs des projets. Respecte les délais de livraison des produits ou services. Sensibilisation technologique : Se tient au courant des technologies disponibles. Comprend l'applicabilité et les limites de la technologie au travail du bureau. Cherche

activement à appliquer la technologie aux tâches appropriées. Montre une volonté d'apprendre de nouvelles technologies.

[Éducation](#)

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

[Emploi – Qualification spécifique](#)

Un certificat technique dans au moins deux des domaines suivants est requis : gestion des achats/contrats, comptabilité/gestion des stocks, pétrole, pétrole et gaz,

[Expérience professionnelle](#)

Au moins huit (8) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les services d'approvisionnement ou la logistique pétrolière, la sécurité des carburants ou les procédures environnementales connexes sont requises. Une expérience dans le soutien aux services d'approvisionnement d'opérations internationales de maintien de la paix ou militaires est souhaitable.

[Langues](#)

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est indispensable.

[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