Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/un-minusca-assistante-au-controle-du-materiel-et-a-la-gestion-des-stocks/

UN MINUSCA – Assistant(e) au contrôle du matériel et à la gestion des stocks

Organisme employeur
UN MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
19/11/2026

Valide jusqu'au
25.11.2026

Responsabilités

•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

Études
Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent requis.

Qualifications
Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de la gestion du matériel, des stocks, de la logistique, des achats ou autres domaines similaires est requis.

Aucune expérience professionnelle n'est requise pour les candidat(e)s titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle ou plus.

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies.

Pour cette position, la maitrise du français est requise.

La connaissance de l'anglais est souhaitable.

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.

Assumer la responsabilité d'intégrer systématiquement la dimension de genre et de promouvoir la participation égale 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.

Aptitude à planifier et à organiser: Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ;

Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ;

Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Cliquez-ici pour postuler