




### AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Ingénierie :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> NO : ONUCI/GS/2014/0023  POSTE N°: 58430/58431 	TITRE DU POSTE : DEUX (02) ASSISTANT (E) S EN GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER	Lieu d'affectation : Abidjan
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 26 août 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 9 septembre 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

#### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de l'unité de gestion du patrimoine immobilier, le/la titulaire du poste sera chargé (e) de :

- Contacter les fournisseurs de service chaque fois que besoin se fera.
- Coordonner l'entretien des bâtiments, des équipements et les services dans toute l'enceinte des Nations Unies ; le service satellitaire, les systèmes de sonorisation, etc.
- Gérer le camp de transit militaire; Gérer les services de blanchisserie, de coiffure, de collecte d'ordures, de fumigation, d'entretien des espaces verts, de nettoyage et de maintenance des tentes et s'assurer du respect des délais de prestation de ces services. Certifier que le service a été rendu par les différents prestataires de services.
- Faire une inspection physique journalière des bureaux et des espaces à Sebroko. Faire des demandes de travaux pour les réparations et autres services en cas de besoin.
- Gérer l'utilisation des espaces communs et apporter le soutien logistique pour les cérémonies officielles telles que les réunions et conférences, les événements spéciaux, c'est-à-dire les assemblées générales, les séminaires, les retraites, les cocktails, etc.
- Traiter les factures en vérifiant que le service a été rendu, enregistrer les factures dans le système Mercury, établir des requêtes de dépenses directes si besoin y est.
- Faire les estimations du budget annuel et surveiller les dépenses.
- Mettre à jour la base de données d'occupation des bureaux. Distribuer les bureaux en tenant compte de la politique de la mission en matière d'utilisation d'espace.
- Gérer le stock : recevoir, stocker et distribuer le matériel de nettoyage. Fournir le matériel nécessaire en cas de besoin.

- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences à la demande du chef de l'unité.
- **Ce travail implique une interaction fréquente avec les personnes suivantes:**  
Les membres du personnel des services administratifs et des substantifs, les contingents, les militaires et la police onusienne.
- **Résultats Escomptés:**  
Les locaux de la mission sont bien tenus et les prestataires de services sont correctement et promptement payés pour services rendus.

## II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

### 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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

**Souci du client:** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

**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.

### Qualifications :

**Education:** Etre titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires; un diplôme universitaire serait un atout.

**Expérience professionnelle:** Au moins quatre (04) années d'expérience professionnelle en gestion du patrimoine, logistiques et/ou service client. Une expérience auprès du Système des Nations Unies serait un atout.

**Compétences linguistiques:** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est indispensable.

**Méthode d'évaluation:** L'évaluation des candidats sélectionnés pourrait comprendre un exercice d'évaluation, suivi éventuellement d'une entrevue axée sur les compétences.

### III. DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- CV/PHP (notice personnelle): visitez le site suivant pour produire le PHP : <https://inspira.un.org>
- Copie des diplômes requis (Pour les candidats externes)
- Copie récente de certificat de travail de vos employeurs (pour les candidats externes)

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées**

**Les dossiers de candidatures requis (datés et dûment signés doivent être acheminés à l'adresse suivante : [Onuci-recruitment@un.org](mailto:Onuci-recruitment@un.org) ou sous pli fermé au :**

**Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1er étage, Porte 128  
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)**

**Ancien Hôtel Sebroko  
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Prière de mettre en objet, la référence suivante :**

**ONUCI/GS/2014/12023 – DEUX (02) ASSISTANT (E) S EN GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER, GL-4, au plus tard le 9 septembre 2014.**

**Le formulaire de la Notice Personnelle et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: [www.onuci.org](http://www.onuci.org)**

***LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.***