




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa **Section Ingénierie** :

	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION DE MATERIELS	Lieu d'affectation : Bouake, CI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 03 mai 2012
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité ivoirienne	Date de clôture : 16 mai 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité Gestion de Matériels, Section de l'Ingénierie, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Contrôler les matériaux, équipements ainsi que les autres biens utilisés par la Section Ingénierie au sein de la Mission.
- Initier et entreprendre l'inspection des matériaux et équipements d'Ingénierie livrés par les fournisseurs et les transporteurs. Ensuite, vérifier et établir les rapports de réception et d'inspection de matériaux, y compris les détails sur les incohérences observées.
- Surveiller, contrôler, enregistrer et traquer les matériaux, équipements et autres biens destinés aux projets et aux contingents, ainsi que ceux en Stock.
- Assurer le bon fonctionnement d'une comptabilité précise et complète des rapports et du système de contrôle interne, ainsi que la tenue des enregistrements appropriés, conformément aux instructions afférentes.
- Superviser l'étiquetage, le codage et l'inventaire des articles consommables et non consommables d'Ingénierie reçus dans la Mission.
- Assurer que tous les casiers d'emmagasinage sont clairement marqués, étiquetés et que les articles sont stockés dans leurs casiers respectifs.
- Planifier une bonne disposition et un bon emmagasinage des stocks.
- Introduire les données relatives aux biens consommables et non consommables de la Section Ingénierie dans le système de données Galileo, en utilisant les codes UNCCSS et assurer leur mise à jour. Galileo est le Système Electronique de Gestion d'Inventaire de Matériels, au sein des Nations Unies.
- Maintenir un enregistrement précis des données aux fins de l'Audit, aussi bien dans le registre que dans le système électronique, conformément aux normes opératoires en vigueur dans la Mission.
- Vérifier l'exactitude des données enregistrées et leur mise à jour dans la base de données de gestion de matériels (Galileo et autres).
- Effectuer des vérifications physiques de matériaux/biens de la Section et assurer leur mise à jour et réconciliation dans la base de données Galileo.

- Vérifier quotidiennement la précision des données enregistrées et des statistiques, identifier les anomalies et les corriger immédiatement.
- Planifier, organiser et effectuer des vérifications physiques et examen de matériaux, articles attrayants ou spéciaux, identifier l'utilisateur, l'emplacement, comparer et assurer leur mise à jour.
- Organiser et coordonner, à partir des magasins, la livraison de matériaux de maintenance et de construction destinés aux chantiers et aux magasins dans les Secteurs.
- Préparer et soumettre un rapport mensuel au Chef de Section Ingénierie sur la gestion des matériaux, articles attrayants ou spéciaux.
- Préparer les demandes de mouvement de cargo (CMR) pour les équipements et matériaux de construction destinés aux Secteurs.
- Etablir et actualiser les enregistrements exacts et un système de classement de documents appropriés du magasin.
- Assurer et maintenir un système adéquat d'enregistrement et de classement des bons de réception, de sortie, de distribution de matériaux et équipements.
- Exécuter toute autre tâche selon les instructions du Chef de l'Unité.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences :

- Capacité d'utiliser les compétences en Gestion de Matériels et Equipements et de participer à la réalisation des tâches du magasin. Faire montre d'abnégation dans le travail et dans les projets. Démontrer la compétence et la maîtrise professionnelle.
- Bonne expression orale et écrite, y compris la capacité à écrire des rapports clairs et précis. Habilité à faire des exposés.
- Aptitude avérée à établir les priorités et à planifier, à coordonner et à contrôler son propre plan de travail. Etre en mesure de répondre aux demandes de travaux émises par les différentes Sections de la Mission et à travailler dans les délais très rapprochés.
- Aptitude à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues, dans un environnement multiculturel et multiethnique avec délicatesse et un respect pour la Diversité et du Genre.

Qualifications :

- Etre titulaire d'un Diplôme Supérieur en Logistique/Commerce/Gestion de Matériels ou équivalent.
- Avoir au moins (06) années d'expérience dans la gestion des matériaux, biens et équipements dans le Secteur privé/public ou auprès du Système des Nations Unies.
- Bonne connaissance de l'Anglais et du Français (à l'écrit et à l'oral).
- Avoir une bonne connaissance en Informatique (MS Office Word et Excel). La connaissance de Galileo, le Système de Gestion d'Inventaire de Matériels au sein des Nations Unies serait un atout.
- Permis de conduire valable, expérience en conduite de véhicule 4x4.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la Notice Personnelle (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «Un(e) Assistant(e) en Gestion de Matériels», au plus tard le 16 mai 2012, à l'adresse suivante :

Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 122
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, Cote d'Ivoire

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI : www.onuci.org