



**NATIONS UNIES**  
Opération des Nations  
Unies en Côte d'Ivoire



**UNITED NATIONS**  
United Nations Operations  
in Côte d'Ivoire

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

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

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/049</b>  <b>POSTES N°: 67306</b>  <i>HB</i>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) (01) ASSISTANT(E) A L'INVENTAIRE ET AUX ENTREPOTS</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> Abidjan, CI
	<b>GRADE : GL-3</b>	<b>Date d'ouverture :</b> 16 Octobre 2012
		<b>Date de clôture :</b> 31 Octobre 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES SONT VERIFIES AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

### **I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe de l'Assistant(e) à la Gestion des Avoirs du Service Médical, le / la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir des tâches suivantes :

- Délivrer une variété d'articles consommables et non consommables et inspecter les commandes entrantes pour assurer la présence du matériel repris sur les factures.
- Considérer l'utilité future de biens retournés, et déterminer les stocks pour suivre les exigences d'approvisionnement mis en place en vue de reconstituer les stocks en fonction de l'utilisation passée et des prévisions de la demande future.
- Communiquer avec les superviseurs de l'Unité Médicale/ Clinique pour comprendre leurs besoins et coordonner avec eux la commande et la livraison des produits demandés par ces unités/cliniques.
- Fournir les informations requises par PCIU sur les questions relatives à l'inventaire.
- Préparer les commandes et saisir les données pour faciliter le déclenchement du processus de réquisition.
- Saisir les données sur tous les arrivages des biens consommables et non-consommables de Nations Unies, les acquisitions, cessions ainsi que les transferts.
- Mettre à jour le système Galileo et les bases de données médicales conformément aux demandes reçues.
- Participer aux inventaires physiques périodiques des biens de Nations Unies pour assurer l'exactitude des numéros de série et de code-barres, la description des avoirs, du net total actuel et l'emplacement exact des avoirs.

- Coordonner la livraison du matériel.
- Organiser le contenu de la logistique de stockage et de zones de réception de manière à maintenir un environnement de travail sécurisé.
- Proposer, élaborer, mettre en œuvre et suggérer des améliorations des procédures pour automatiser et expédier les formalités d'inventaire.
- Rédiger la correspondance de routine pour la signature du superviseur en cas de besoin et aussi enregistrer et classer les correspondances reçues.
- Maintenir un système approprié de classement.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

## II QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

### COMPETENCES :

- **Professionalisme :**

Connaissance des règles et réglementations en matière de conduite. Connaissance du terrain et de la situation réelle des voies et autoroutes, conscience sécuritaire et de sûreté accrue. Connaissance des itinéraires fréquemment parcourus et des routines des Hauts Responsables ou des officiers. Etre fier de son travail et de ses réalisations, faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes.

- **Esprit d'équipe :**

Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en valorisant les idées et les compétences des autres; être disposé à apprendre des autres; faire passer les intérêts de l'équipe avant son avantage personnel ; soutenir et agir selon la décision finale du groupe, même lorsqu'une telle décision ne cadre pas parfaitement avec sa position propre ; partager le mérite pour les réussites de l'équipe et accepter la responsabilité commune pour les échecs.

- **Sens des Responsabilités :**

Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les résultats dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation, soutenir les subordonnés. Assurer le contrôle et prendre la responsabilité pour les tâches déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et ceux de l'unité de travail, au besoin.

- **Souci du Client :**

Considérer tous ceux auxquels est assuré la prestation des 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. Identifier les besoins des clients et y répondre par des solutions appropriées; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés des avancés ou des reculs dans les projets; respecter les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

## **QUALIFICATIONS :**

- Etre titulaire d'un Diplôme de fin d'études Secondaires dans le domaine de l'administration, de la gestion, et de la logistique est exigé.
- Avoir une expérience professionnelle progressive de 3 ans dans la gestion des inventaires et des approvisionnements ou dans un domaine connexe est souhaitable. Une connaissance de base antérieure dans le travail avec du matériel médical et des médicaments serait appréciée. Un permis de conduire de catégorie B est hautement souhaitable Une expérience au sein du système des Nations Unies ou dans la logistique médicale serait un avantage.
- L'Anglais et le Français sont les langues de travail du secrétariat des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais oral et écrit est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un atout.

**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 doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «**UN(E) (01) ASSISTANT(E) A L'INVENTAIRE ET AUX ENTREPOTS**», **au plus tard le 30 octobre 2012**, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1<sup>er</sup> étage, Porte 121  
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**

**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](http://www.onuci.org)**