

**AVIS DE VACANCE DE POSTE : UNOWAS/HRS/VA/01/24**

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recrute un homme ou une femme dynamique et motivée (e) pour le poste d'Assistant de Gestion des installations.

Titre du poste	Assistant de Gestion des installations
Nombre de postes	01
Type de contrat	Contrat de service
Niveau du poste	SB2
Lieu d'affectation	Dakar (Senegal)
Unité/Section	Unité de Gestion des installations
Date de publication	12/02/2024
Date limite de dépôt des candidatures	26/02/2024

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) est chargé du mandat global de renforcer les contributions de l'ONU à la réalisation de la paix et de la sécurité en Afrique de l'Ouest et au Sahel. Il s'engage dans la diplomatie préventive, les bons offices et la médiation et la facilitation politiques dans les pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel.

Taches Principales

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de Gestion des installations, l'assistant de gestion des installations aura pour tâches principales de :

Préparer les salles de Conférences pour des réunions adaptées :

- ✓ Placer les tables et les chaises selon les membres de la réunion
- ✓ Préparer le dispositif de sonorisation selon les réunions
- ✓ Disposer les bouteilles d'eau minérale selon le dispositif des réunions
- ✓ Veiller au bon éclairage, et à la bonne climatisation des salles de réunion

Gérer les magasins de stocks et d'archivage du Bureau :

- ✓ Distribuer les fournitures de Bureau aux Staffs
- ✓ Recevoir et stocker les acquisitions de fournitures de Bureau dans les magasins
- ✓ Effectuer des inventaires de matériels et de fournitures de Bureaux
- ✓ Aider à la gestion des archives

Assister aux travaux de maintenance et opérations de réfection :



-
- ✓ Transporter de petits matériels ou d'équipement de Bureau d'un endroit à un autre
 - ✓ Effectuer de petits travaux de maintenance
 - ✓ Surveiller les petits travaux de maintenance
 - ✓ Exécuter tout autre tâche demandée dans le cadre des activités du bureau.

COMPETENCES REQUISES

Professionnalisme : Avoir une bonne connaissance en matière de stockage, en travaux de maintenance, et gestion de salle de conférence. Faire montre d'abnégation dans le travail et dans les réalisations. 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. Être dynamique, fiable et rigoureux. Habitue à travailler dans le respect des procédures. Rapidité d'action. Capacité à travailler de manière sérieuse et autonome. Persévérer face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de pression ou de crise.

Planification et Organisation : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues. Aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins. Aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien. Aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification. Aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu. Aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Esprit d'équipe : Aptitude à collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Aptitude à solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui. Aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel. Aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES



Education : Être titulaire du Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou d'un diplôme de niveau équivalent.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins quatre années d'expérience en qualité d'Assistant à la gestion des installations, en gestion de stock, en archivage et maintenance ou dans les domaines similaires.

Langues : L'anglais et le français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, le/la titulaire du poste doit comprendre, parler, lire et écrire couramment le français.

Autres :

Le titulaire du poste doit toujours disposer de son téléphone portable et peut être appelé à travailler en dehors des heures de travail normales.

DEPOT DES CANDIDATURES :

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site d'UNOWAS : www.unowas.unmissions.org

Tous les candidats remplissant les critères requis peuvent soumettre leur dossier de candidature comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un formulaire P11 dument rempli et signé (le formulaire dit P11 est aussi disponible sur le site de UNOWAS) accompagné d'un CV
- une copie du Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou d'un diplôme de niveau équivalent
- Une attestation ou un certificat de travail des anciens employeurs

Par e-mail à : unowas-cnmc-hr@un.org : « *Poste d'Assistant de Gestion des installations SB2, UNOWAS/HRS/VA/01/24* », **au plus tard le 26 février 2024.**

Les candidatures reçues après la date limite de dépôt ne seront pas considérées.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.