



## PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT DESCRIPTION DE POSTE GENERIQUE

### I. Information sur le Poste

Titre du Poste:	<b>Associé à l'Administration – Chargé de Patrimoine</b>
Echelon Pre-classifié:	ICS-6
Superviseur:	Directeur des Opérations

### II. Contexte Organisationnel

Sous la tutelle et la supervision du Directeur des Opérations, l'Associé à l'Administration est chargé de la bonne marche des services généraux du Bureau et de tout le Patrimoine de l'Organisation au Mali. Il possède à cet effet un profil de Buyer dans Atlas.

L'Associé à l'Administration planifie le travail et répartit les tâches au sein de l'unité. Il supervise le Responsable du Charroi automobile (ICS3) ainsi que l'Assistant à la Logistique, Chargé des Voyages (ICS5).

L'Associé à l'Administration collabore étroitement avec les équipes des Finances, du Centre de Service, de la section informatique, des programmes et des projets au niveau du Bureau Pays, du siège du PNUD et du Gouvernement en vue de résoudre des problèmes d'Administration complexes et de pourvoir des informations utiles pour l'anticipation de ces problèmes dans le futur.

### III. Fonctions / Résultats Clés Attendus

1. Veille à **et la mise en oeuvre des stratégies opérationnelles, adapte les processus et les procédures**, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:
  - Gestion et reddition des comptes de tous les actifs immobilisés et circulants du Bureau Pays ainsi que de l'utilisation efficiente et appropriée des fournitures de Bureau (comptabilité matière). A cet effet, l'Associé à l'Administration constitue le point focal pour les inventaires du Bureau, et s'assure de leur bonne prise en compte dans Atlas ainsi que de leur concordance avec les stocks physiques réels.
  - Appui constant et de qualité aux projets du PNUD pour la mise à niveau des inventaires aux normes du PNUD, et atténuer ainsi l'impact négatif des

<p>observations d'audit sur la qualité des inventaires de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Consolidation de la situation des dépenses relatives à l'entretien du parc auto, du bâtiment et du matériel d'équipement. L'Associé à l'Administration s'assure que le personnel du Bureau évolue dans un environnement de travail qui favorise l'épanouissement professionnel et personnel.</li> </ul>
<p>2. Veille à l'<b>administration des budgets et au fonctionnement du système de recouvrement des coûts optimal pour les activités dont il a la charge</b>, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Gestion de toutes les activités de transit et de consignation du Bureau pays, des Agences et des projets qui sollicitent le PNUD, pour des demandes d'admission en franchise et des exonérations. L'Associé à l'Administration se chargera en outre de suivre les dossiers de remboursement des taxes sur les lubrifiants et carburants auprès des autorités fiscales et douanières pour le compte du PNUD et des projets concernés.</li> <li>□ Promotion d'un environnement de collaboration axé sur le client, et conforme aux règlements et procédures du Bureau Pays. L'Associé à l'Administration devra posséder un sens aigu du service, et sera responsable d'assurer un recouvrement optimal des coûts générés par les services octroyés aux tiers par le PNUD.</li> </ul>
<p>3. Exerce des fonctions de <b>coordination et d'engagement de ressources</b>, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Fonctionnement optimal du CAP en tant que secrétaire adjoint du Comité ;</li> <li>□ Gestion optimale des ressources du Budget Services Communs – Bâtiments en sa capacité d'<i>alternate</i> du Responsable des Ressources Financières du Bureau Pays.</li> </ul>
<p>4. Responsable de l'<b>acquisition et du partage de la connaissance</b> dans le CO, avec pour objectif d'arriver aux résultats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ Organisation de formations dans ses domaines de compétence pour le personnel des opérations et des projets.</li> <li>□ Synthèse des leçons apprises et des meilleures pratiques dans son domaine de compétences.</li> <li>□ Contributions de qualité dans les réseaux de connaissance et les milieux spécialisés.</li> </ul>

#### IV. Impact des Résultats

Les résultats clefs ont un impact aussi bien sur l'exécution globale des services

opérationnels du Bureau que sur ceux de l'Organisation dans son ensemble si l'on prend en compte l'aspect transparence dans le rapportage des inventaires du Bureau.

La bonne tenue des dossiers du CAP et des dossiers liés au carburant ainsi qu'une supervision adéquate des activités de voyage de l'organisation contribuent à assurer de bons processus de gestion au niveau du Bureau Pays.

## V. Compétences

### **Responsabilité Globale et travail d'Equipe:**

- q Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques du PNUD
- q Sert et contribue à la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques du PNUD
- q Participe effectivement dans un environnement basé sur le travail d'équipe, le partage de l'information, la collaboration et la coopération avec les autres
- q Réagit de façon flexible et positive au changement, à travers une participation active

### **Aptitudes Interactives:**

- q Etablit des normes et objectifs de performance, et assume les responsabilités y afférentes

### **Partenariat et Mise en Réseau :**

- q Recherche et met en application des connaissances, informations et bonnes pratiques de l'intérieur comme de l'extérieur du PNUD

### **Orientation sur les Résultats:**

- q Planifie et produit des résultats de qualité pour atteindre les objectifs visés

### **Innovation et Discernement:**

- q Contribue des idées et des approches novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes
- q S'efforce de pourvoir des services de qualité centrés sur le client (à l'interne comme à l'externe)

### **Communication:**

- q Démonstre de bonnes aptitudes de communication écrite et orale

### **Connaissance du travail et Expertise :**

- q Exécute les tâches quotidiennes de façon efficace et systématique
- q Utilise la Technologie de l'Information comme outil et comme ressource
- q Est motivé et démontre une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre

## VI. Qualifications Requises

Education:

Education secondaire généraliste. Diplôme universitaire en Gestion des stocks souhaitable, mais pas requis.

Expérience:	5 à 6 ans d'expérience, au niveau national ou international, dans le domaine des opérations et de l'administration générale, avec des responsabilités graduelles. Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc...). Connaissances spécialisées des politiques et procédures en matière d'administration générale surtout liées à la gestion de parcs automobiles, et de gestion des stocks et immobilisations. Expérience dans l'utilisation des ordinateurs et des logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.), et connaissance approfondie des tableurs et logiciels de bases de données.
Langues Requises:	Connaissance de la langue des Nations Unies et de la langue du lieu d'affectation. La maîtrise de l'anglais constitue un plus, compte tenu des correspondances courantes avec le Siège.

## VII. Signatures- Certification de la Description du Poste

Titulaire *(si applicable)*

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

Superviseur

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

Chef de Division/Section

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------