**NATIONS UNIES**
Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali

**UNITED NATIONS**
United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali

**MINUSMA**

# AVIS DE VACANCE DE POSTES

## La Division des affaires civiles recrute *:*

| | | |
|---|---|---|
| **AVIS DE VACANCE DE POSTE Nº :**<br><br>**MINUSMA-TBKT-L-004-19**<br><br>**Poste : 30908854** | **TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE/INTERPRETE** | **Lieu d'affectation : Tombouctou** |
| | | **Date d'ouverture : 1er novembre 2019** |
| | **GRADE : GL-4** | **Date de clôture : 15 novembre 2019**<br><br>**Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.** |

## I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef d'équipe du bureau régional des Affaires Civiles de Tombouctou, l'assistant(e) linguistique/interprète sera en constante communication avec les fonctionnaires des Affaires Civiles et les Assistants de Liaison Communautaire (CLAs) et accomplira les tâches suivantes :

- Interpréter au cours de toutes les activités du bureau pour faciliter une meilleure compréhension des discussions et des échanges ;
- Fournir des services d'interprétation en langues locales en respectant la terminologie consacrée, ainsi que les usages et traditions internes ;
- Traduire les documents (Lois, codes, etc.) et les documents utilisés par les fonctionnaires et les experts des Affaires Civiles lors de leurs interventions ;
- Traduire des programmes relatifs aux sessions de formation, conférences, ateliers de travail et réunions pour les experts et autres spécialistes ;
- Traduire et/ou aider à la rédaction des comptes-rendus ;
- Appuyer les équipes des Affaires Civiles dans les missions de terrain et les séances de travail avec les partenaires ;
- Aux côtés des CLAs, fournir les informations nécessaires à la compréhension du contexte local et des aspects culturels liés aux conflits en cours, latents et naissants ;
- Conduire les véhicules des bureaux régionaux de la MINUSMA conformément i) au code malien de la route, ii) aux règles et principes de l'Organisation et iii) aux règles et principes de sécurité, en assurant notamment le transport de passagers ;
- Tenir un registre d'enregistrement des déplacements indiquant le kilométrage et les destinations ;
- De manière exceptionnelle, être prêt et disponible à travailler en cas d'urgence, au-delà des heures régulières de service ;
- S'acquitter de toute autre tâche entrant dans son domaine de compétence à la demande du superviseur.

## II. COMPETENCES

**Professionnalisme :** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être conscient et efficace dans le respect des engagements, en observant les délais et obtenant des résultats. Être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de stress.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; solliciter les apports en valorisant les idées et la compétence de chacun ; être prêt à apprendre des autres ; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque cette décision ne reflète pas entièrement sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Souci du client :** Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education :** Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme technique ou professionnel correspondant ;

**Expérience :** Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et/ou de l'interprétation de langue. Avoir une expérience avérée dans la conduite et être en possession d'un permis de conduire valide de catégorie B ; être apte à conduire des véhicules de type 4X4 SUV. Avoir de bonnes connaissances de base en mécanique. Avoir une bonne expérience de conduite dans le désert et connaitre les routes des régions du nord – Mali. Une connaissance pratique dans l'utilisation des équipements de communication HF et VHF serait un atout.

**Langues :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'une des langues suivantes est obligatoire : **Arabe, Tamasheq, Sonrhaï**. La connaissance de l'anglais est un atout.

**La réussite au test de conduite de la MINUSMA est une condition préalable au recrutement.**

**Dépôt des candidatures :**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel minusma-timbuktu-hr-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou **au plus tard le 15 novembre 2019.**
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-TBKT-L-004-19-UN (E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE/INTERPRETE.**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

**Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.**
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**