



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

Le Bureau de la police de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-BKO-L-006-21</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b>  <b>UN(E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE</b>	<b>Lieux d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
<b><u>POSTE N° :</u></b>  <b>30908397</b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 23 novembre 2020</b>
		<b>Date de clôture : 07 décembre 2020</b>
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. RESPONSABILITES**

Sous la supervision de l'Adjoint au Commissaire de Police, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- Gérer l'agenda de l'Adjoint au Commissaire de Police « DPC » ;
- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Fournir une communication et une interprétation claires et précises, interagir avec les fonctionnaires de la Mission et la population locale pour appuyer les opérations et activités de la MINUSMA ;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction avec une ramification de fonction d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve), notamment la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, fax, memo, etc.), du Français vers l'Anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures ;
- Participer à des réunions, prendre des notes soit directement à partir de déclarations faites dans les langues de compétence ou de l'interprétation, puis utiliser ces notes pour produire des comptes rendus analytiques ;
- Gérer les démarches administratives avec la Section des Ressources Humaines ;
- Préparer des ébauches de réponse à partir de ses idées maitresses ;
- Faire la traduction de documents officiels tels que : memoranda ; lettres etc.
- Assurer le suivi administratif des documents relatifs aux missions du personnel du Bureau ;
- Participer à la préparation des MOP et des ordres de mission pour les FSM et des UNPOL (suivi et remise du document de voyage au voyageur) ;
- Participer à l'organisation d'événements tels que les pots d'aurevoir des UNPOL en fin de mission ;
- Rédiger des notes lors des réunions et faire des comptes rendus et des rapports après celles-ci ;
- Faire office de deuxième agent de liaison entre le Bureau DPC et le Bureau du Personnel à UNPOL ;
- Faire office de point focal pour le Bureau, en ce qui concerne les questions administratives en rapport avec les autres Sections, notamment la Section des ressources humaines, la Section des finances, etc. ;
- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel du Bureau ainsi que des UNPOL relevant de la supervision du DPC notamment, préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports, et les fiches de présence, etc. ;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents et correspondances arrivée et départ, en vue de faciliter l'accès et la référence en cas de

besoin ;

- Photocopier et constituer les dossiers du Bureau ;
- Préparer les réunions ou VTC (réception de dossiers, réservation des salles de réunion, vérification du bon fonctionnement, copies de documents, etc.) ;
- Assister les membres du personnel arrivant et partant du Bureau dans les procédures administratives relatives à la prise de fonction et/ou à la fin de mission ;
- Rédiger les mémorandums, télécopies et autres correspondances, selon les instructions reçues ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau ;
- Faire la mise à jour du répertoire téléphonique du Bureau et en assurer le suivi ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande de l'Adjoint au Commissaire de Police.

## **II. COMPETENCES**

**Professionnalisme** : Avoir des notions de base en règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique homme-femme et d'assurer l'égalité participation de tous dans toutes les activités.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement les 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 disponible.

**Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Education** : Etre titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

**Expérience** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans l'administration. Avoir une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts, règles et règlements des Nations Unies.

**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'Anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance d'une ou des langues locales est un atout.

**Autres** : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).

Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

## **Dépôt des candidatures :**

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (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-Bamako-recruitment@un.org](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le **07 décembre 2020**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-BKO-L-006-21 UN(E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

## **Avis Important :**

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenus seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GS-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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