



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des ressources humaines de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-009-21	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture 4 janvier 2021
		Date de clôture : 18 janvier 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Sous la direction directe du superviseur et/ou de la cheffe de la Section des ressources humaines, le/la titulaire du présent poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

Recrutement et affectation :

- Participer au processus de recrutement pour les postes nationaux;
- Participer au processus de revue des candidatures, afin de s'assurer que les candidat(e)s remplissant les critères d'éligibilité mentionnés dans les avis de vacances de postes sont présélectionnés ;
- Initier et faire le suivi de la vérification des références académiques et expériences professionnelles, en veillant à l'accomplissement des formalités de pré-recrutement ;
- Préparer et soumettre pour révision par le spécialiste des ressources humaines les offres d'emplois, notamment les états des émoluments ;
- Maintenir à jour la liste électronique des candidat(e)s présélectionné(e)s dans les différentes catégories de fonctionnaires nationaux en établissant des contacts avec les candidat(e)s pour mettre à jour les fichiers ;
- Aviser le personnel et les candidat(e)s sélectionné(e)s des procédures et exigences pour l'octroi des visas (INTERNATIONAUX) ;
- Participer aux séances d'initiation et aux arrangements administratifs pour les nouveaux arrivants ;
- Aider à examiner et à traiter les demandes de classement des postes, à fournir des conseils sur les procédures et le processus de classement ; fournir des documents et informations relatifs au classement des postes.

Administration des avantages et des prestations :

- Examiner et tenir à jour les relevés de temps et les états de présence du personnel, traiter les demandes de congés, assurer la liaison avec les sections et le personnel en cas de divergence ;
- Conserver et maintenir régulièrement à jour les dossiers du personnel national de la Mission ;
- Accomplir les actions relatives aux avantages et prestations dues au personnel dans le système sous la direction du superviseur ;
- Aider au suivi et à la documentation des cas relatifs aux conditions de service du personnel et aviser le superviseur de tout changement ;
- Préparer et rédiger les rapports statistiques, notes et facsimilés pour révision par le superviseur.

Autres tâches :

- Analyser le tableau des dotations en effectifs et produire les rapports de dotation en personnel ;
- Assister et aider les VNUs, les vacataires, les fonctionnaires d'administration et les officiers (personnel en uniforme) pour une tenue correcte des dossiers dans le strict respect du budget approuvé ;
- Soutenir/coordonner les projets spécifiques et stratégiques de la Mission tels que le classement des postes, la production des rapports, la conservation des dossiers, et l'autorisation des postes aux fins de recrutement ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef du Bureau.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance en administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. 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 ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans toutes les activités .

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Aptitude à planifier et à organiser : 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 : 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.

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 les 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 de tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience progressive dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale 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'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance d'une ou de plusieurs langues locales est un atout.

Autres : Une expérience dans l'utilisation d'UMOJA est fortement souhaitée. Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).

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 au plus tard le **18 janvier 2021**.
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-L-009-21 UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES**
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. 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.