



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Division des affaires politiques de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE</u></b> <b><u>DE POSTE N. ° :</u></b>  <b>MINUSMA-GAO-NPO-002-22</b>  <b><u>POSTE N. ° : 30908506</u></b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>UN(E)</b> <b>ADMINISTRATEUR(TRICE)</b> <b>NATIONAL(E)</b> <b>CHARGÉ(E) DES AFFAIRES</b> <b>POLITIQUES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>GAO - Mali</b>
	<b>GRADE : NO-C</b>	<b>Date d'ouverture : 27 mai 2022</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux</b> <b>candidat(e)s de nationalité</b> <b>maliennne</b>	<b>Date de clôture : 10 juin 2022</b>  <b><u>Les candidatures reçues après</u></b> <b><u>la date limite ne seront pas</u></b> <b><u>acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du Directeur des affaires politiques et du Chef du bureau régional de GAO, le/la titulaire au poste accomplira, entre autres, les tâches suivantes :

- Suivre l'actualité locale et analyser les informations contenues dans les communications et publications provenant de diverses sources, notamment la presse, et tenir à jour sa connaissance des événements relatifs aux questions politiques dans la zone spécifique d'affectation ou sur un sujet donné ;
- Suivre l'évolution des événements politiques, socio-économiques et autres événements d'importance politique dans la zone de responsabilité ;
- Contribuer à la production des rapports quotidiens ;
- Aider dans la préparation des notes d'information, notes de synthèse et points de discussion ;
- Etablir un contact avec les partis politiques, le Bureau du Gouverneur, les chefs traditionnels, les notables, les organisations faitières de la société civile, particulièrement les organisations de jeunesse et de femmes ;
- Assister lesdites organisations de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives locales de paix ;
- Apporter sa contribution aux efforts d'élaboration des programmes dans le cadre politique et socio-économique ;
- Coopérer avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la Section des affaires civiles et le Bureau de l'information, et participer aux réunions de coordination ;
- Faire le suivi des différents projets en cours dans sa zone de responsabilité et élaborer des projets dans son domaine spécifique ;
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences à la demande de sa hiérarchie.

## **II. COMPÉTENCES**

**Professionalisme** : Avoir la capacité d'identifier et analyser les problèmes relevant du cadre politique, social et économique qui sont à la base des troubles dans une zone géographique donnée. Aptitude à gérer avec diplomatie les situations délicates auprès des publics cibles et à entretenir des relations productives. Aptitude à produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. 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. Prendre la responsabilité d'intégrer la problématique du genre à tous les niveaux et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

**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.

**Esprit d'équipe** : Collaborer avec les 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 & EXPÉRIENCES REQUISES**

**Education** : Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master en administration publique, sciences politiques, droit, économie, relations internationales ou autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience progressive dans le domaine des affaires politiques, ou de la gestion des affaires publiques ou dans un domaine connexe. Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du Mali et de la région d'affectation ; avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques des communications et sujets liés aux affaires politiques.

**Langues** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout. La connaissance des langues locales est souhaitable.

## **Dépôt de candidature :**

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et ayant les qualifications nécessaires sont invité(e)s 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-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) ou à les déposer directement au bureau de la MINUSMA à **Gao** au plus tard le **10 juin 2022**
2. Tout autre formulaire et toutes autres attestations soumis après que le candidat(e) ait été recruté(e) ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-GAO-NPO-002-22-UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGÉ(E) DES AFFAIRES POLITIQUES.**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org/offre-demploi>.

## **Avis Important :**

1. Conformément à la politique des Nations Unies d'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et DES ÉVALUATIONS DE COMPÉTENCES.**
3. TOUT(E)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU NO-A NE SONT PAS ÉLIGIBLES AU GRADE NO-C.
4. LES MEMBRES DU PERSONNEL RELEVANT DE LA CATÉGORIE DES SERVICES GÉNÉRAUX (GS) AYANT LES QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET L'EXPÉRIENCE REQUISES PEUVENT POSTULER AU PRÉSENT POSTE.
5. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITÉ MALIENNE.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT 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 CANDIDAT(E)S.**