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 POSTE

Le Bureau régional de la MINUSMA à Mopti recrute:

AVIS DE VACANCE DE POSTE Nº: **MINUSMA-NPO-MPT-006-23** **POSTE Nº:** **(31046229)**	**Titre du poste:** **UN (E) SPECIALISTE DE LA COORDINATION**	**Lieu d'affectation:** **Mopti - Mali**
	GRADE: NO-D	**Date d'ouverture: 21 décembre 2022**
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	**Date de clôture: 04 janvier 2023** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

S*ous la supervision directe du chef du Bureau régional de Mopti, le / la Spécialiste de la Coordination accomplira,* entre autres, les tâches suivantes:

Partenariats, planification et programmation

- Développer et entretenir des partenariats productifs pour créer un consensus avec les composantes de la Mission, les membres de l'équipe de pays des Nations Unies, les autorités nationales, les bailleurs bilatéraux et multilatéraux, les organisations régionales, les institutions financières internationales, le secteur privé, la société civile et d'autres acteurs;
- Appuyer la préparation et la mise en œuvre des processus de planification et de programmation communs à la Mission et à l'ONU, notamment le Concept de la Mission, le Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (*UNDAF*), le Fonds humanitaire commun (*CHP*), le Bilan commun de pays (CCA) et le Cadre stratégique intégré (ISF);

Fournir un appui technique et pratique, notamment en faisant office de secrétaire pour les travaux des comités, groupes de travail, groupements thématiques, groupes de coordination inter-organisations, comités directeurs et autres structures de travail concernés;

Suivre et évaluer les actions mises en œuvre dans le cadre de ces initiatives, préparer des exposés de position et prendre note des décisions relatives aux politiques;

Organiser des conférences, des réunions, des séminaires et des ateliers, le cas échéant, et fournir un appui technique et pratique;

Faire office de coordonnateur entre la Mission et/ou l'équipe pays des Nations Unies et le Siège, et appuyer les missions d'évaluation technique, les missions d'évaluation stratégique et les revues stratégiques ;

Analyse, conseil et élaboration de rapports

Identifier les problèmes et élaborer des stratégies pour une approche commune des Nations Unies grâce à des efforts en matière de politiques, de sensibilisation et/ou de programmation; motiver les autres à créer des alliances pour une action concertée;

Appuyer l'élaboration de stratégies, de politiques et d'autres mesures visant à atteindre les objectifs communs de la Mission, de l'équipe de pays des Nations Unies et d'autres partenaires ;

En collaboration avec les partenaires, identifier et chercher des possibilités de mise ne œuvre d'activités spécifiques de consolidation de la paix et, le cas échéant, fournir un appui administratif dans le cadre de la gestion des fonds d'affectation spéciale (*Trust Funds*) ;

Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation des ressources conforme aux priorités nationales et à celles de l'équipe de pays des Nations Unies;

Préparer des documents récapitulatifs et analytiques, notamment des comptes rendus de situation, des notes d'information, des rapports de synthèse, des télégrammes chiffrés (*code cables*) et des contributions aux rapports du Secrétaire général, en coordination avec les composantes concernées de la Mission et de l'équipe de pays des Nations Unies;

Rédiger des rapports périodiques sur les processus de planification et de programmation communs à la Mission et à l'Organisation et identifier les obstacles à la mise en œuvre des stratégies à l'échelle de l'ONU;

Le cas échéant, faire office de point focal pour la coordination et l'élaboration de rapports sur les requêtes et processus administratifs à l'échelle de la Mission ou du système des Nations Unies.

Gestion de l'information et de la communication

Maintenir un système efficace de gestion de l'information conçu pour garantir l'accessibilité et l'utilité des informations concernant la planification propre à la Mission et les programmes de l'équipe de pays des Nations Unies, ainsi que les politiques, orientations et meilleures pratiques de l'ensemble du système;

Faciliter les flux d'information entre les différents acteurs, notamment entre la Mission/l'équipe de pays des Nations Unies et le Siège;

Promouvoir la cohérence dans les stratégies de communication entre les agences des Nations Unies et la Mission.

II. COMPETENCES

Professionnalisme: Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés pour des motifs professionnels plutôt que personnels; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer à tous les niveaux la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale 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.

Aptitude à planifier et à organiser: Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.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 & EXPERIENCES REQUISES

Education : Diplôme universitaire du niveau avancé (maîtrise ou équivalent) en administration publique ou gestions des affaires, logistique, gestion des ressources humaines, finance, comptabilité ou dans une autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut tenir lieu du diplôme universitaire du niveau de la maîtrise.
Expérience : Au moins sept (7) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion de programme, des affaires humanitaires, des affaires civiles, ou dans un autre domaine apparenté. Avoir au moins deux années d'expérience professionnelle au sein de ou en appui à une opération de terrain du système commun des Nations Unies ou d'une organisation internationale comparable, ou d'une organisation multilatérale ou non gouvernementale similaire, est souhaitable. Une expérience de développement de contacts avec des bailleurs et de participation aux mécanismes de coordination inter-organisations au niveau national est requise.
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 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-mopti-humanresource-all@un.org

ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à **MOPTI** au plus tard le 04 janvier **2023**.

2. Tous autres formulaires et attestations soumis après le recrutement ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance: **MINUSMA-NPO-MPT-006-23 UN (E) SPECIALISTE DE LA COORDINATION.**
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'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE 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.