



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Équipe Conduite et Discipline de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-MPT-005-23 <u>POSTE N° :</u> (31046228)	Titre du poste : UN(E) SPÉCIALISTE DE LA DÉONTOLOGIE ET DE LA DISCIPLINE	Lieu d'affectation : Mopti – Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 09 janvier 2023
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 23 janvier 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du Chef de l'équipe régionale de déontologie et discipline, le/la spécialiste de la déontologie et de la discipline sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Identifier les tendances/types, les enseignements tirés et les meilleures pratiques liés aux problèmes de déontologie et de discipline en vue de promouvoir les objectifs de la Mission en matière d'élaboration de politiques, de mesures préventives et d'initiatives de sensibilisation.
- Faire l'évaluation des inconduites présumées du personnel de maintien de la paix des Nations Unies et de toutes les catégories de personnel rattachées à la MINUSMA ; recevoir, enregistrer, et partager des informations pertinentes avec le Chef de l'équipe régionale de déontologie et de discipline qui décidera d'enregistrer la plainte ou s'il y a lieu ou pas de procéder à une enquête ;
- Analyser les informations pertinentes et prodiguer des conseils sur les mesures à prendre sur la base d'une évaluation impartiale et indépendante des faits ; assurer la liaison avec les partenaires internes et externes ; faire le suivi de façon convenable.
- Se tenir au fait des événements et des tendances dans le domaine de la déontologie et de la discipline et contribuer à l'élaboration de mesures visant à sensibiliser le personnel de maintien de la paix des Nations Unies aux normes de conduite des Nations Unies et à prévenir les cas d'inconduite, par exemple aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes de sensibilisation, notamment en dispensant des formations sur les questions de déontologie et de discipline, mettre en place des mécanismes spécifiques au sein de la mission pour déceler les cas d'inconduite imputables au personnel et garantir le respect des normes de déontologie de l'Organisation ; proposer des stratégies liées aux mesures préventives, etc.
- Organiser et/ou effectuer des travaux de recherche et d'analyse quantitatifs et qualitatifs sur l'application systématique au sein de la mission des règles, règlements, politiques, procédures et directives des Nations Unies portant sur divers aspects des activités liées à la déontologie et à la discipline ; identifier les problèmes et questions à traiter et proposer des mesures correctives ; maintenir le contact avec les acteurs ; définir les mécanismes de suivi à mettre en place et en contrôler l'application ; produire des rapports de situation et d'information.
- Représenter le bureau de déontologie et discipline dans les Secteurs Centre et Ouest pour une

mise en œuvre efficace du programme de ce bureau dans ces deux secteurs respectifs

- Contribuer au maintien et au suivi d'un système de gestion des données pour toutes les catégories d'inconduites imputables au personnel ; procéder à l'exploration et à l'analyse des données pour produire des rapports descriptifs et statistiques.
- Préparer des documents divers tels que des exposés, des documents de base, des présentations, des analyses, des sections de rapports et d'études, des contributions à des communications, des publications, etc.
- Contribuer à identifier, à établir et à maintenir des contacts et des partenariats avec les structures des Nations Unies et d'autres partenaires (nationaux et internationaux) en vue de promouvoir le programme des activités de déontologie et de discipline, notamment l'assistance aux victimes d'inconduites imputables au personnel.
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes d'information et de sensibilisation communautaire sur les questions de déontologie et de discipline.
- Assurer la coordination quotidienne des activités liées à l'assistance aux victimes avec d'autres composantes de la Mission (Section Genre, Division des Affaires juridiques, Section des Ressources humaines, Section Sécurité, Section Formation, Section Protection de l'enfance et les Organismes des Nations Unies).
- S'acquitter de toutes autres tâches au besoin.

II. COMPÉTENCES

Professionalisme : 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'équale 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.

Travail en équipe : Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter leurs contributions ; apprécier à juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne reflètent pas nécessairement ses propres positions ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPÉRIENCES REQUISES

Éducation : Avoir un Master dans le domaine du droit, des droits de l'homme, de la gestion des ressources humaines ou autres domaines apparentés. La connaissance des lois et principes relatifs

aux domaines administratif, professionnel, pénal et/ou militaire est souhaitable. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle/licence assorti de deux années supplémentaires pertinentes.

Expérience : Avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle continue dans le domaine de la déontologie et de la discipline, du droit, des droits de l'homme et/ou de la gestion des ressources humaines. Avoir une expérience en collecte et analyse d'informations et en résolution de problèmes est souhaitable.

Langues : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise. La connaissance d'autres langues est souhaitable.

Dépôt des candidatures :

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant les qualifications requises sont priés(es) de soumettre leurs dossiers de candidature 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 au courriel : minusma-mopti-humanresource-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à **MOPTI** au plus tard le **23 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-005-23 UN(E) SPÉCIALISTE DE LA DÉONTOLOGIE ET DE LA DISCIPLINE.**
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 FÉMININES QUALIFIÉES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour passer un TEST ÉCRIT et DES ÉVALUATIONS DE COMPÉTENCES.**
3. **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), ENCORE MOINS DE FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.