



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

**La section de la sécurité de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-MENAKA-L-001-23</b>  <b><u>Poste : 30904283</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) OPÉRATEUR (TRICE)</b> <b>RADIO À L'UNITÉ DE</b> <b>GESTION DES OPÉRATIONS</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Ménaka - MALI</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 05 janvier 2023</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 06 février 2023</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Chef de l'unité de la sécurité du bureau régional de Ménaka, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Assister le Chef de l'unité et le chef d'équipe dans l'accomplissement des opérations de sécurité ;
- Assurer la surveillance minutieuse et le respect des procédures opérationnelles et des dispositions spéciales mises en place pour veiller à la sécurité physique, la défense et la protection des membres du Système des Nations Unies (SNU), des biens et des installations des Nations Unies.
- Reporter toute anomalie ou manquement aux consignes et règles de sécurité ;
- Participer aux formations identifiées par le spécialiste en charge en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'unité ;
- Réviser quotidiennement les rapports d'activités journalières et en tenir compte dans les rapports à soumettre au chargé d'équipe ;
- S'assurer que les équipements affectés aux différents postes sont en bon état de fonctionnement et, le cas échéant, signaler immédiatement toute perte ou dysfonctionnement au chargé d'équipe et/ou à la section appropriée et prendre les actions nécessaires pour rétablir ou remplacer promptement le service ou le matériel ;
- Maintenir en état d'opération les communications radio et les télécommunications téléphoniques 24h/7 ;
- Recevoir, traiter, enregistrer et diffuser toute information relative à la mission, aux personnes ou endroits appropriés en suivant la chaîne de commandement usuelle ;
- Informer le chargé d'équipe de tout incident ou de rumeur d'incident pouvant affecter la sécurité du personnel du SNU ou ses propriétés ;
- Identifier avec précision les lieux/coordonnées géographiques de tout incident et relayer l'information à l'enquêteur ou officier de sécurité en service dans les plus brefs délais en plus de maintenir un registre manuel et électronique des appels et événements ;

- Fournir les détails de tous les incidents survenus pendant son service à son chargé d'équipe et à l'officier chargé des enquêtes et l'aider à conduire les investigations lorsque requis ;
- Maintenir une communication efficiente avec la salle des opérations militaires du quartier général (QG) et des bureaux régionaux en s'assurant de recevoir les informations mises à jour sur les questions de sécurité et informer le superviseur conséquemment ;
- Fournir une assistance immédiate aux membres du SNU et autres organisations dans le besoin via communications radio ou téléphoniques ;
- Effectuer les vérifications radio et des bases radio telles que requises par le chef d'équipe ;
- Maintenir un contact radio permanent avec toutes les stations et tous les véhicules du réseau de la MINUSMA ;
- Effectuer la liaison avec les salles radio inter agences et maintenir à jour une base de données des informations et coordonnées telles que : indicatifs d'appel, numéros de téléphone filaire et cellulaire, etc. ;
- Garantir l'efficacité des communications et du flot des informations avec toutes les unités et agences concernées ;
- Être en mesure d'exercer des quarts de travail 24/7 suivant la rotation établie par le chargé d'équipe et selon les besoins de l'Unité ;
- Effectuer le contrôle radio en compagnie des assistants de sécurité en service, du personnel international et national, y compris les agences des Nations Unies et les staffs visiteurs dans la mission aux heures désignées ;
- Effectuer le contrôle radio quotidien en compagnie de tous les Officiers de sécurité internationaux aux heures indiquées (y compris les weekends et les jours fériés) ;
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du CSA et/ou le chargé d'équipe.

## **II. COMPÉTENCES**

**Professionalisme :** Avoir une grande capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers et porter une grande attention aux détails. Avoir une connaissance et une maîtrise basiques des outils et logiciels informatiques ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances de transmission et diffusion de broadcast. 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 dans les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir sur des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; s'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à 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 objectifs adaptés aux 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.

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

**Éducation** : Être titulaire du baccalauréat ou son équivalent.

**Expérience** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise en télécommunications d'urgence et/ou avec les Nations Unies 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 à l'oral et à l'écrit est indispensable **ainsi que les langues locales**. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.**

#### **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 [minusma-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao ou à Ménaka au plus tard le **06 février 2023**.
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-MENAKA-L001-23 – UN(E) OPÉRATEUR (TRICE) RADIO À L'UNITÉ DE GESTION DES OPÉRATIONS, Ménaka**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse : <http://minusma.unmissions.org>.

#### **Avis important :**

1. Conformément à 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 un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**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 CANDIDATS.**