



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau de la Réforme du secteur de la sécurité et du Désarmement, démobilisation et réintégration (RSS/DDR) de la MINUSMA recrute :

| | | |
|--|---|---|
| <u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-MPT-005-23 | TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) LINGUISTIQUE | Lieu d'affectation : Mopti- Mali |
| | | Date d'ouverture : 14 mars 2023 |
| <u>POSTE N° :</u> 30909194 | GRADE : GL-5 | Date de clôture : 28 mars 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u> |

I. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

Ce poste est basé au bureau régional de la MINUSMA de Mopti. Sous la supervision du chef de l'équipe régionale RSS/DDR, l'Assistant (e) linguistique effectuera les tâches suivantes :

- Traduire et interpréter, selon les besoins, en anglais, en français et/ou dans les langues locales (bambara, sonrhaï, tamasheq et arabe) et vice-versa, en vue de transmettre les messages du bureau RSS/DDR ;
- Participer aux activités des campagnes de sensibilisation des communautés locales sur le mandat et les objectifs du bureau RSS/DDR ;
- Effectuer l'évaluation régulière de la situation et de la sensibilisation sur le terrain ;
- Recueillir et compiler des informations au sujet des groupes armés, des milices et des groupes d'autodéfense, ainsi que leurs mouvements et leurs activités dans sa zone de responsabilité ;
- Présenter des programmes radios pour la sensibilisation des groupes armés et des populations locales si nécessaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec la cellule d'information du bureau RSS/DDR ;
- Rédiger des projets de correspondance pour le compte du superviseur ;
- Communiquer régulièrement avec les partenaires (ONG, société civile, leaders communautaires) au nom du bureau RSS/DDR ;
- Appuyer les collègues dans la préparation des projets de document d'information et de renseignement en général ; Effectuer des opérations d'identification et les entrevues des ex-combattants au cours de la phase de démobilisation ;
- Effectuer toutes autres activités déléguées par le chef d'équipe.
- S'assurer que les groupes armés, les différentes communautés et la société civile du nord Mali sont informés et sensibilisés sur le processus DDR ;
- S'assurer que les informations sur les groupes armés, leurs mouvements et les activités réalisées font l'objet d'un rapport et portées à l'attention du chef d'équipe RSS/DDR au moyen des outils d'information et de sensibilisation ;
- S'assurer que tous les documents du bureau régional RSS/DDR sont classés de manière électronique et manuelle ;
- Veiller à exécuter toutes les tâches assignées dans les délais et dans un esprit de travail bien fait.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes 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.

Aptitudes 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.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; être prêt à apprendre des autres ; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt 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 & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles, de préférence acquises dans des organismes internationaux. Une expérience de travail dans le domaine de la Réforme du secteur de la sécurité/Désarmement, démobilisation et réintégration (RSS/DDR) en situation post-conflit 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 de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance des langues locales (bambara, sonraï, tamasheq, dogon, peulh et /ou arabe) est hautement souhaitable.

Autres : Avoir de bonnes compétences en informatique et en utilisation des logiciels et/ou des applications (Word, Excel et internet). Pouvoir préparer/d'amender une variété de rapports écrits et formuler des idées de manière claire et concise. Être capable de planifier le travail soi-même, gérer les priorités conflictuelles et travailler sous pression, parfois dans un environnement très stressant.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le 28 mars 2023.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté 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-MPT-005-23 UN (E) ASSISTANT (E) LINGUISTIQUE, GL-5 Mopti

4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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.