



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires électorales de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-049-17 USMA1349066 (30909115)	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 06 mars 2016
		Date de clôture : 19 mars 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Directeur de la Division électorale et la supervision directe du Coordonnateur de l'Unité des rapports et de la communication, l'Assistant(e) administratif (ve) en charge de la communication électorale effectuera les tâches suivantes :

- Fournir au besoin des conseils et des orientations au personnel en ce qui concerne les procédures administratives, les processus et les pratiques, en liaison avec les services administratifs centraux;
- Initier, traiter, revoir et faire le suivi des actions liées à l'administration des activités de l'Unité;
- Maintenir et faire le suivi des procédures de congé et de présence au poste, préparer des rapports mensuels de congé et maintenir à jour les registres de présence du personnel ;
- Participer au développement et à la mise en place des stratégies de production des rapports / communication et des plans de travail de la Division;
- Participer à la mise à jour des stratégies en rapport avec les analyses effectuées, notamment en matière de visibilité, de communication ;
- Planifier et gérer la production et la distribution des documents de plaidoyer en vue d'assurer la visibilité de l'appui de la Mission au processus électoral ;
- S'assurer que tous les rapports intermédiaires et autres documentations pertinentes sont correctement gardés et archivés, à des fins de classement et d'audit;
- Mettre en œuvre un plan de visibilité de l'assistance électorale de la Mission, ainsi que celle des partenaires qui y contribuent;
- Identifier et développer un réseau de partenariat avec toutes les parties prenantes au processus électoral dans le cadre de la collecte des données de base;
- Participer à la confection des supports de sensibilisation et d'éducation civique, rédiger les rapports périodiques d'avancement des actions entreprises dans le domaine de la communication et du genre ;
- Etablir et entretenir des liens étroits avec les collègues du Système des Nations Unies du domaine de la communication et des médias ;
- Planifier et mettre en œuvre des sessions de formation en matière de médias et en communication ;

- Faire la veille communicationnelle pendant les jours de scrutin ;
- Réaliser la revue de presse quotidienne sur la vie politique nationale ayant un impact sur le processus électoral au Mali ;
- Préparer et faciliter, en cas de besoin, des rencontres avec les partenaires de la presse impliqués dans le processus électoral et autres événements publics liés à l'assistance électorale;
- Elaborer des ébauches de rapports sur les activités de la Division électorale, en temps opportun, suivant les instructions du management de la Division;
- En consultation avec les organes de gestion des élections nationales et les organisations de la société civile, élaborer un plan de communication approprié, incluant la sensibilisation de la population et des fonctionnaires sur le processus électoral;
- Assurer le suivi des médias et organiser des visites sur le terrain aux partenaires nationaux concernés afin de recueillir des informations utiles sur les processus électoraux et politiques au Mali;
- Aider à la rédaction des correspondances et maintenir les dossiers du personnel électoral ;
- Rédiger et établir des rapports réguliers sur les activités ainsi que les principales évolutions électorales et les questions sur le terrain, y compris les problèmes immédiats et à long terme;
- Préparer et participer aux réunions avec les partenaires impliqués dans le processus électoral et d'autres événements publics liés à l'assistance électorale;
- Fournir des conseils pour la conception et la mise en œuvre d'une stratégie impliquant les partenaires sur les questions du genre et de la communication en tenant compte des particularités nationales ;
- A la demande de la Division, aider au renforcement des capacités et dans d'autres aspects du plan de travail en vue de s'assurer que la communication, la visibilité et les considérations du genre sont intégrées;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. 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 de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement les buts compatibles avec les 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 disponible.

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 de lui ; 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 & EXPERIENCE REQUISES

Formation : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans l'administration, la conception et la mise en œuvre d'activités de sensibilisation, de visibilité et/ou communication/stratégies d'intégration du genre au sein d'une organisation ou une expérience équivalente.

- Une expérience confirmée et prouvée dans la planification, la mise en œuvre et la supervision des projets d'assistance électorale ;
- Une connaissance dans le domaine des processus électoraux et des problèmes de communication/genre de haut niveau et d'échanges d'expériences.
- Une expérience dans le suivi des médias, la collecte de données sexospécifiques et le renforcement des capacités.
- Une excellente compétence de rédaction, d'analyse et de communication; capacité à dialoguer avec les acteurs électoraux et politiques et capacité à produire des rapports de qualité.
- Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts, règles et règlements des 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**. La connaissance de l'anglais est un atout.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.).

Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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-recruitment@un.org au plus tard le **19 mars 2017**.
2. Tous autres formulaires et 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-049-17 UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**
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 SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 et GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-5.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS 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.