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

La Division des Droits de l'Homme et de la Protection de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE Nº: **MINUSMA-NPO-015-19** **Poste:** **30908861** **30904075**	**TITRE DU POSTE : (DEUX) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME**	**Lieu d'affectation :** **Kidal - Mali**
	GRADE : NO-B	**Date d'ouverture : 07 décembre 2018**
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	**Date de clôture :21 décembre 2018** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'équipe de terrain, le/la titulaire du poste accomplira les tâches suivantes **:**

- Observer la situation des droits de l'homme par des visites de terrain et des lieux de détention, des entretiens avec les victimes, les témoins, les autorités, les leaders communautaires ; ainsi que des investigations et la documentation des violations constatées ;
- Analyser la situation à partir des informations recueillies, enregistrer les faits, identifier les auteurs présumés et les victimes ;
- Faire des recommandations à la hiérarchie et faire le suivi des cas de violations des droits de l'homme ;
- Faire le suivi du processus électoral, notamment par des visites de terrain ;
- Faire le suivi de la situation particulière des femmes et des enfants, en collaboration avec les Agences du Système des Nations Unies et les ONG locales ;
- Mener des investigations sur les violations liées aux droits économiques, sociaux et culturels ;
- Prendre part aux programmes de formation aux droits de l'homme destinés aux agents des services nationaux de répression, aux représentants de la société civile et des organisations non gouvernementales (ONG) de défense des droits de l'homme et visant à renforcer les capacités nationales dans ce domaine ;
- Appuyer la Division dans l'organisation des manifestations commémoratives de journées internationales des droits de l'homme ;
- Contribuer à la promotion des initiatives visant à mobiliser les communautés et à aider les populations à exercer leurs droits ;
- Contribuer à toute activité visant à accroitre la visibilité de la Division au sein de la MINUSMA ;
- Rédiger divers rapports (quotidien, mensuels, notes internes) ainsi que la correspondance sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- Participer aux auditions et aux rencontres avec les partenaires ; en établir un résumé ;
- Soumettre tous les documents écrits au Chef d'équipe pour validation et transmission aux autres équipes ou unités de la Division ;
- Créer et tenir à jour une base de données permettant de suivre l'avancement des projets ;
- Contribuer à la mise en place des groupes thématiques sur les droits de l'homme ;
- Etablir et faire le suivi des relations avec les ONG et autres organisations de la Société Civile dans le cadre des activités conjointes de promotion et de défense des droits de l'homme ;
- Représenter la Division des droits de l'homme aux réunions de travail, le cas échéant ;
- Contribuer aux actions de plaidoyer auprès des autorités civiles, politiques et militaires, notamment à travers les prises de contact, rencontres et séances de travail pour la présentation des situations, l'exposition des préoccupations de la

Division sur les questions de droits de l'homme, de sécurité, de sensibilisation des populations, et du suivi du plaidoyer ;
- Soutenir les efforts de réconciliation intercommunautaire au niveau local par des activités de sensibilisation sur la culture des droits de l'homme ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait leur être confiée par le Chef d'Equipe de terrain.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaitre le mandat général, les politiques et principes institutionnels de la MINUSMA dans le domaine des droits de l'homme. 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 ; 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.

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.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des 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 dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Master ou d'un diplôme universitaire, de préférence en sciences politiques, relations internationales ou dans d'autres disciplines ayant trait aux droits de l'homme

Expérience professionnelle : Avoir au moins le Master avec deux (2) années ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience dans le domaine des droits de l'homme au niveau national ou international.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour les postes faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de la langue française « écrite et orale » et d'une des langues suivantes est indispensable : Bambara, Sonrhaï, Peul, Tamashek, Arabe. La connaissance de l'anglais est un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise 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 ou déposer directement au Bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le 21 décembre 2018.
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-NPO-015-19 – ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME
   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'équité du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. 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.