



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des droits de l'homme de la MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-029-18</p>	<p>TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) AUX DROITS DE L'HOMME</p>	<p>Lieu d'affectation : Bamako- Mali</p>
	<p>POSTE N° : 30907906</p>	<p>GRADE : GS-5</p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du Directeur de la Division des droits de l'homme et de la protection et sous la supervision directe du/de la Chef (fe) d'équipe de l'Unité de Renforcement des Capacités et Coopération Technique de la Division des droits de l'homme et de la protection, l'Assistant(e) aux droits de l'homme accomplira les tâches suivantes :

Objectif 1 : Participer à la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités

- Assurer un archivage physique et numérique régulier des dossiers de projets de la Division et autres documents de l'unité ;
- Assurer la liaison avec les prestataires des services de la Division (collecte des pro-forma et des factures)
- Réceptionner les fournitures et les matériels de formation et de sensibilisation ;
- Rédiger des memos ; rapports financiers et demandes de paiement des prestataires des services ;
- Faire le suivi administratif des memos soumis ;
- Contribuer à la conception et la rédaction des projets de la Division, y compris les rapports d'activités programmatiques
- Faire la mise à jour de la base de données des memos relatifs aux activités de renforcement des capacités ;
- Faire la réservation des salles de formation et/ou de réunion ;
- Tenir les listes de présence pour les formations et autres activités de l'Unité.
- Conduire des missions de terrain dans le cadre du suivi de l'exécution des projets et programmes de la Division

Objectif 2 : Assurer l'appui logistique au sein de la Division à Bamako

Liaison et gestion du matériel de promotion

- Assurer la liaison avec FMU pour les aménagements et déménagements des collègues ;
- Coordonner les réservations d'hôtel pour les personnes ressource et invités de la Division des droits de l'homme ;
- Faire la liaison avec la Section de l'Informatique et des Télécommunications à la demande des collègues pour

- la prise en charge des problèmes techniques y compris pour l'imprimante centrale de la Division ;
- Assurer la liaison avec la banque pour faciliter les transactions bancaires des collègues sur le terrain ;
- Gérer le stock des consommables de bureau (Recenser les besoins, et dispatcher les fournitures, renouveler le stock et tenir à jour une base de donnée dans ce sens) en fonction des besoins des Unités
- Elaborer les demandes de transport du matériel (CMR) et faire le suivi jusqu'à la livraison ;

Appui au déplacement du personnel

- Faire le suivi des MOP pour le transport du personnel et des partenaires de la Division des droits de l'homme par les Avions de la MINUSMA
- Aider dans l'élaboration des habilitations de sécurité
- Faire le suivi des demandes de vols spéciaux (SFR)
- Assurer la liaison avec le chauffeur ou le bureau en charge de la répartition des véhicules pour le déplacement du personnel et des partenaires de la Division des droits de l'homme

Objectif 3 : Exécuter les tâches administratives et orienter les clients

Préparation des réunions

- Faire les réservations de salle pour les conférences et les vidéoconférences et assurer la liaison avec les bureaux régionaux et autres interlocuteurs de la Division des droits de l'homme.
- Assurer la préparation matérielle des réunions ;
- S'assurer de la bonne tenue des lieux de réunion et de la bonne disposition des locaux ;
- Aider à reproduire la documentation requise pour les réunions, notamment l'ordre du jour des réunions, les fiches de présence, etc.

Accueil et souci du client

- Assurer l'accueil et l'orientation des partenaires de la Division y compris leur accès aux bureaux de la Division des droits de l'homme ; Assurer l'accueil et l'orientation des nouveaux collègues et les assister pour les démarches administratives relatives à la fin de mission.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance de l'administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; 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; Intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Esprit d'équipe: être apte à collaborer avec les collègues pour atteindre les objectifs de la MINUSMA; 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. Avoir la capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité culturelle, y compris l'équilibre du genre.

Souci du Client : Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; Identifier les besoins des clients et les adapter aux solutions appropriées; Surveiller les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes; Tenir les clients informés des progrès ou des échecs dans les projets; Respecter le calendrier de livraison de produits ou de services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat et/ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans l'administration (rédaction de documents officiels, traitement des dossiers programmatiques etc...). Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts, règles et règlements des Nations Unies serait un atout. Avoir une bonne expérience relationnelle surtout avec les fournisseurs. Etre capable de réceptionner, exploiter et transmettre des informations confidentielles à la hiérarchie.

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 d'une des langues locales telles que le bambara, sonrhai, peul tamashek, arabe est nécessaire. La connaissance de l'anglais est un atout.

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-recruitment@un.org au plus tard le **20 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-L-029-18 – UN (E) ASSISTANT (E) AUX DROITS DE L'HOMME
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'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 et GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-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.