



AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-013-19 <u>POSTE N°:</u> 30913352	Titre du Poste : Un (e) Administrateur (trice) national(e) chargé(e) des droits de l'homme	Lieu d'affectation : Bamako
	GRADE : NOC	Date d'ouverture : 06 décembre 2018
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 20 décembre 2018 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Coordinateur de l'Unité Justice Transitionnelle, le/la titulaire du poste accomplira les tâches suivantes :

- Rechercher, collecter, analyser et faire la synthèse des informations pertinentes en matière de droits de l'homme y compris venant de sources ouvertes ;
- Attirer l'attention de divers acteurs de l'ONU sur la collecte et l'analyse des informations pertinentes en matière de droits de l'homme ;
- Faire le plaidoyer auprès des autorités compétentes et des autres acteurs influents pour arrêter ou prévenir les violations des droits de l'homme ; Rechercher les mesures correctives prises par les autorités et les autres acteurs influents pour prévenir ou empêcher que des violations similaires ne se produisent dans le futur ;
- Assurer la liaison avec les autorités nationales compétentes, la société civile, les Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies, ayant des mandats complémentaires ainsi que d'autres partenaires pertinents dans la surveillance de l'évolution de la situation des droits de l'homme et, si nécessaire, soutenir la mise en place de base de données ;
- Surveiller les systèmes juridiques et leur conformité aux instruments relatifs aux droits de l'homme et, le cas échéant, conseiller les autorités compétentes, y compris sur la mise en œuvre des recommandations des organes des droits de l'homme des Nations Unies ;
- Concevoir et, le cas échéant, coordonner les initiatives visant à renforcer la réponse aux formes systématiques et / ou émergentes de violations et d'abus des droits de l'homme, y compris en ce qui concerne les violences sexuelles liées aux conflits ;
- Conduire et, le cas échéant, superviser les enquêtes sur les droits de l'homme et les violations du droit international humanitaire ;
- Élaborer, examiner le cas échéant et assurer la soumission en temps opportun de divers rapports, séances d'information et autres types de communications conformément aux standards établis ;
- Formuler des recommandations et proposer des stratégies pour mieux promouvoir et protéger les droits de l'homme dans la zone de la Mission ;
- Contribuer à l'intégration des droits de l'homme dans la formulation et la mise en œuvre des projets et des programmes de la MINUSMA et des agences des Nations Unies au niveau national et local ;
- Représenter la Section des droits de l'homme lors de réunions de travail ;
- Contribuer à l'intégration des droits de l'homme dans l'action humanitaire, en participant ou en coordonnant les activités de préparation et d'intervention d'urgence, y compris dans le travail du *Cluster Protection*, le cas échéant ;
- Travailler directement avec d'autres Composantes/Sections de la MINUSMA, y compris la Police et la Force, pour intégrer les considérations relatives aux droits de l'homme dans la planification et la révision de leurs programmes et

opérations ;

- Soutenir et coordonner les efforts de renforcement des capacités en matière de droits de l'homme pour la société civile et les autorités étatiques, y compris l'Armée et la Police, en vue de promouvoir la protection des droits de l'homme, notamment en fournissant une assistance technique ;
- Soutenir les autorités nationales dans la mise en œuvre et la coordination des activités relatives aux recommandations des organes conventionnels de l'ONU, des procédures spéciales et d'autres mécanismes du Conseil des droits de l'homme de l'ONU ;
- Concevoir, diffuser et évaluer des programmes de formation aux droits de l'homme pour les fonctionnaires nationaux, les représentants de la société civile, les Organisations non gouvernementales (ONG) et autres parties prenantes nationales évoluant dans le domaine des droits de l'homme ;
- Contribuer à l'établissement du dialogue et d'un processus de justice transitionnelle et le cas échéant, conseiller la partie nationale sur les mécanismes de responsabilisation et de compensation ;
- Apporter une assistance technique aux autorités nationales dans la mise en place des mécanismes de vérification, selon les besoins ;
- Assurer et superviser, l'entrée en temps opportun des cas spécifiques et vérifiés dans une base de données des droits de l'homme établie conformément aux normes en la matière ;
- Contribuer à l'intégration de points de vue/considérations sexospécifiques et de questions spécifiques pour les femmes et les filles dans toutes les activités, et à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail ;
- Intégrer la méthodologie développée par les Nations Unies dans les activités de suivi, de rapport et d'enquête sur les droits de l'homme ;
- Assurer la coopération et la communication appropriée avec le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (HCDH) dans l'établissement des politiques et le partage des meilleures pratiques ;
- Représenter la composante Droits de l'homme dans les forums de prise de décisions opérationnelles ;
- Maintenir des relations de travail efficaces avec les autres acteurs des Nations Unies ou pas, les autorités nationales, les donateurs et d'autres parties prenantes pour une coordination efficace des politiques ;
- Définir le plan de travail pour la zone géographique attribuée conformément aux termes de référence établis ;
- Gérer ou soutenir la gestion des projets de coopération technique ;
- Soutenir davantage les cadres et/ou chefs d'équipe en matière de gestion du personnel, de planification et de budgétisation, selon les besoins ;
- Fournir des conseils et des encadrements aux nouveaux employés ou au personnel junior ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Connaître 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 & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Master ou d'un diplôme universitaire, de préférence en sciences politiques, relations internationales

Expérience professionnelle : Avoir au moins le Master avec cinq (5) années ou la Licence avec sept (7) 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, sonraï, 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 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 temporaire : **MINUSMA-NPO-013-19- UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES 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'égalité des sexes et l'équilibre 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 PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

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.