



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**L'Unité spéciale d'investigation (SIU) de la Section de la sécurité de la
MINUSMA recrute :**

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No:</u> MINUSMA-KDL- L-008-19 <u>Poste:</u> 31020799	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) A L'INVESTIGATION	Lieu d'affectation : TESSALIT - MALI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 12 juin 2019
		Date de clôture : 26 juin 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité spéciale d'investigation (SIU), le/la titulaire du poste sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Aider les enquêteurs en charge à conduire des investigations sur d'éventuels cas d'agressions, de menaces, de coups et blessures à l'encontre des membres du personnel des Nations Unies et les cas de pertes, de dégâts et de destructions perpétrés sur les biens des Nations Unies ;
- Participer aux enquêtes sur les cas de fautes, d'actes de fraudes ou de violations sérieuses des règlements des Nations Unies éventuellement commis par les fonctionnaires des Nations Unies ;
- Faire des constats sur les circonstances d'accident impliquant les véhicules et le personnel des Nations Unies et les véhicules des particuliers ;
- Interroger, sur les lieux d'accident, tous les plaignants et témoins pour rédiger un rapport d'accident sur la base de leurs déclarations ;
- Concevoir le schéma et faire des prises de vue des lieux d'accidents ;
- Assurer sa présence sur les lieux d'incidents ou d'accidents, en vue de réunir toutes les preuves requises pour la rédaction d'un rapport intégral appuyé de recommandations ;
- Assister les investigateurs en jouant le rôle de traducteur et d'interprète pour traduire les propos et documents au cours des différents contacts avec les populations et les autorités locales ;
- Etablir des programmes de rendez-vous avec les autorités locales et les populations ;
- Rédiger les rapports d'enquêtes et faire des recommandations à soumettre au fonctionnaire en charge de l'Unité spéciale d'investigations (SIU) pour révision et approbation avant transmission dans les différents services ;
- Assurer la transmission et le suivi des correspondances officielles à caractère confidentiel nécessitant l'intervention des institutions locales ;

- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de l'Unité spéciale d'investigation ;

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : 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; 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. S'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un 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, les comprendre bien 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 il 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Avoir au moins le Baccalauréat ou être titulaire d'un diplôme en Sciences militaires ou policières. A défaut, la validation des acquis professionnels avec un niveau d'études secondaires sera prise en compte.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise avec les Nations Unies serait un atout.

Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'Information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers.

Une forte capacité à identifier les besoins des clients suivant les critères de sécurité organisationnelle et y apporter les solutions appropriées.

Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité, y compris l'égalité des sexes.

Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale (maîtrise de l'outil informatique et capacité à expliquer les politiques de sécurité des Nations Unies au personnel et aux visiteurs).

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. Des notions d'anglais seraient un atout. Bonne connaissance des langues locales.

Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme/ femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.

Dépôt des candidatures :

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-kidalrecruitment@un.org **au plus tard le 26 juin 2019**

1. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-008-19- UN(E) ASSISTANT(E) A L'INVESTIGATION**
3. 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 GL-2 et GL-3 ET 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.