NATIONS UNIES
Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali

MINUSMA

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires civiles de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE Nº: **MINUSMA-L-068-19** **Poste:** **30903453** **30909476**	**TITRE DU POSTE :** **DEUX (02) ASSISTANT (E)S EN LIAISON COMMUNAUTAIRE**	**Lieu d'affectation :** **Mopti**
	GRADE : GL-5	**Date d'ouverture : 24 Juin 2019**
		Date de clôture : 08 Juillet 2019 **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

I RESPONSABILITES

Sous la supervision du Coordinateur Régional des affaires civiles des régions de Mopti et Ségou, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Faire le lien avec les communautés et les autorités locales afin de renforcer les rapports de confiance entre la MINUSMA et la population locale ;
- Développer des réseaux fiables et établir une communication régulière dans la zone de responsabilité ;
- Sensibiliser les autorités locales et les communautés locales y compris les femmes et les jeunes sur le mandat de la MINUSMA ;
- Effectuer des visites régulières sur le terrain et prendre part à des patrouilles avec la Force et de la Police de la MINUSMA afin d'alerter les autorités nationales et la MINUSMA des menaces réelles ou potentielles sur les populations civiles y compris les femmes et les enfants ;
- Faciliter et participer à des réunions dans la zone de responsabilité sur une base régulière et recueillir les contributions liées à la sécurité et de protection ;
- Soutenir les activités de sensibilisation et d'interaction avec les communautés locales ;
- Apporter un appui dans les principaux axes de collaboration avec la population locale dans le domaine de la construction de la paix ;
- Assister toutes les composantes fonctionnelles (substantive components) de la MINUSMA dans la recherche et le partage d'informations sur :
  1- la protection des civils;
  2- les droits de l'homme y compris les droits des groupes vulnérables tels que les femmes et les enfants;
  3- le déploiement et l'opérationnalité de l'administration locale (entités décentralisées et déconcentrées);
  4- la production d'une cartographie et analyse des conflits communautaires et les études et recherches sur la résolution des conflits traditionnels;

5- la liaison avec des groupes vulnérables; les acteurs fiables de la société civile et les partenaires clés par rapport à la cohésion sociale et la réconciliation pour la paix;
6- la structure, fonctionnement et soutien de la Société Civil, des associations civiques, des femmes et jeunes, y compris des aspects de genre ;
7- faire remonter au Coordinateur Régional des affaires civiles les données actualisées sur la restauration et l'extension des autorités de l'État.

- Produire des rapports de situation, des rapports journaliers, des rapports hebdomadaires, des rapports thématiques et tout autre rapport demandé par la hiérarchie sur toutes les thématiques pertinentes;
- Effectuer toute autre tâche à la demande des Coordinateurs régionaux (Kidal, Gao, Ménaka, Tombouctou, Mopti) des Affaires civiles. etc.;

II. COMPETENCES

Professionnalisme – Faire preuve de compétence professionnelle et connaître la situation socio-politique du Mali. Avoir une bonne capacité d'analyse pour diagnostiquer les conflits communautaires et les problèmes socio-économiques; Etre apte à respecter les règles et les principes administratifs de l'ONU en situation professionnelle; savoir circonscrire les questions, être capable de proposer des options nouvelles et différentes pour régler les problèmes; 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. Expertise en développement d'institutions administratives, techniques de prévention et gestion de conflits. N'avoir jamais été condamné et disposer d'un casier judiciaire vierge.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Esprit d'équipe: 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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelles dans des projets communautaires pour des organisations non gouvernementales (nationales ou internationales).

Langues: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. Une bonne connaissance de l'anglais et des langues locales (Bambara, Peul, Dogon) est souhaitable.

Autres : Avoir une bonne connaissance de l'informatique et une parfaite maitrise des logiciels standards (Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint etc.).

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures 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-mopti-humanresource-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Mopti au plus tard **le 05 Juillet 2019**
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-068-19 DEUX ASSISTANT (E) EN LIAISON COMMUNAUTAIRE

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 à 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 A POSTULE 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.