



RE-PUBLICATION

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-040-14- Kidal MINUSMA-L-041-14-Mopti MINUSMA-L-042-14- Bamako</p> <p><u>Poste:</u> Kidal: USMA1349165 Mopti: USMA1338837 Bamako: USMA1338835 USMA 1338839</p>	<p>TITRE DU POSTE :</p> <p>UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME</p> <p>Nombre de Poste : Quatre (4)</p>	<p>Lieux d'affectation :</p> <p>Kidal (1) Mopti (1) Bamako (2)</p>
	<p>GRADE : NO-B</p>	<p>Date d'ouverture : 12 mars 2015</p>
		<p>Date de clôture : 25 mars 2015</p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

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

- Observer la situation des droits de l'homme à travers des visites de terrain, lieux de détention, entretien avec les victimes, les témoins, les autorités, les leaders communautaires ; investiguer et documenter les 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 le suivi des cas de violation ;
- Faire le suivi du processus électoral, notamment par des visites sur le terrain ;
- Faire le suivi de la situation particulière des femmes et des enfants, en collaboration avec les Agences du Système des Nations Unies et des ONG locales ;
- Investiguer 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 et aux représentants de la société civile et d'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 d'initiatives visant à mobiliser les communautés et à aider les populations à exercer leurs droits ;
- Contribuer à toute activité visant à accroître la visibilité de la Division au sein de la MINUSMA ;
- Rédiger divers rapports (quotidien, mensuels, des notes pour les dossiers) ainsi que de la correspondance sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- Participer à des auditions et à des rencontres avec les partenaires ; en établir un résumé ;
- Soumettre tous les documents écrits au Chef de l'Equipe 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 ;
- S'acquitter d'autres tâches connexes, selon qu'il convient ;

- 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 (OSC) dans le cadre des activités conjointes de promotion et de la défense des droits de l'homme ;
- Représenter la Division des droits de l'homme aux réunions de travail, si nécessaire ;
- 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 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 de l'Equipe de terrain.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : 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.
- **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 de préférence en sciences politiques, droit, relations internationales ou dans d'autres disciplines ayant trait aux droits de l'homme. Un diplôme universitaire de premier cycle, assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme équivalent acceptable.

Expérience professionnelle: Au moins deux (2) 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 le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais et de langues locales est un atout.

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-recruitment@un.org au plus tard le 25 mars 2015.
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-040-14 - ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME
MINUSMA-L-041-14 - ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME
MINUSMA-L-042-14 - 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
5. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. L'expérience acquise au niveau GL-5 et aux niveaux inférieurs ne sera pas prise en compte en guise de qualification pour ces postes de niveau Professionnel.
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.