



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des affaires civiles de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-145-15</b>	<b>TITRE DU POSTE : DES ASSISTANTS D'EQUIPE (ASSISTANTS DE LIAISON COMMUNAUTAIRE)</b>	<b>Lieu d'affectation : Kidal-Mali</b>
	<b>GRADE : GL-4 / GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 09 mai 2015</b>
		<b>Date de clôture : 23 mai 2015</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef des Affaires Civiles de Kidal, les titulaires des postes seront chargé(e)s 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 ;
- Développer des réseaux fiables et établir une communication régulière avec les villages dans la zone de responsabilité ;
- Sensibiliser les communautés sur le mandat de la MINUSMA ;
- Effectuer des visites sur le terrain et prendre part à des patrouilles afin de surveiller et établir la confiance avec la population locale ;
- Faciliter et participer à des réunions de village de manière régulière et recueillir les contributions liées à la sécurité et à la protection ;
- Soutenir les activités de sensibilisation et d'interaction avec les communautés ;
- Apporter un appui dans les principaux axes de collaboration avec les communautés pour la consolidation de la paix ;
- Assister toutes les composantes de la mission 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 des conflits communautaires et les études et recherches sur la résolution traditionnelle des conflits ;
  - 5) la liaison avec des groupes vulnérables; les acteurs fiables de la société civile et les partenaires clés pour la cohésion sociale et la réconciliation pour la paix;
  - 6)
- 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 du Chef des affaires civiles de Kidal.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** – Bonnes capacités d'analyse pour diagnostiquer des problèmes. Expertise en développement d'institutions administratives, techniques de prévention et gestion de conflits.

**Communication** : Aptitude à rédiger de manière claire et concise ; à communiquer oralement avec tact, diplomatie et efficacité; à établir et maintenir des relations constructives.

**Planification et Organisation** : Etre capable d'établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression, sur la base du respect des délais.

**Esprit d'Equipe** : 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.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Education:** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent;

**Expérience professionnelle:**

GL-4 : Au moins quatre (4) années d'expériences professionnelles dans des projets communautaires avec des organisations non gouvernementales (nationales ou internationales).

GL-5 : Au moins cinq (5) années d'expériences 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. Pour le poste qui fait l'objet de cet avis, une parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral et des deux langues suivantes: tamashek et arabe est requise. La connaissance de l'anglais serait un atout

**Autres:** Avoir une bonne connaissance de l'informatique et une parfaite maîtrise 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-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou directement au Bureau de la MINUSMA a Kidal au plus tard **le 23 mai 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-145-15 – DES ASSISTANTS D'EQUIPE (ASSISTANTS DE LIAISON COMMUNAUTAIRE)**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).
3. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées

### **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 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.**