



MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le bureau Stabilisation et Relèvement de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-NPO-019-16	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT	Lieu d'affectation : Bamako - MALI
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 16 Juin 2016
USMA-1349195	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 30 Juin 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Le/La Chargé(e) de Programme relèvement est basé au sein du bureau Stabilisation et Relèvement, Bureau du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux Affaires Humanitaires (RSRSG/H) et travaille sous la direction générale du Chargé de Stabilisation et de Relèvement. Il/Elle appuie les activités de mise en œuvre des programmes de relèvement et de stabilisation de la MINUSMA. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Chargé(e) de programme relèvement s'acquitte des fonctions suivantes:

- Contribuer aux activités de programmation et de coordination des groupes sectoriels tout en renforçant les mécanismes de coordination existants ;
- Appuyer l'élaboration et effectuer le suivi de la mise en œuvre du Programme de Travail des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) en lien avec le Pool Technique et le bureau du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux Affaires Humanitaires (RSRSG/H);
- Assurer le lien et la communication entre les différents niveaux de coordination existants au niveau des PTF, d'une part, et d'autre part avec le Gouvernement du Mali (GdM), notamment à travers la Commission Réhabilitation des zones Post Conflit et le Pool Technique ;
- Veiller à l'amélioration du fonctionnement des mécanismes de concertations entre les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), et des cadres conjoints de coordination du Gouvernement du Mali (GdM) et autres familles d'acteurs, avec notamment la proposition d'actions visant l'efficacité du fonctionnement actuel ;
- Coordonner tous les aspects de suivi des projets conjoints au niveau des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) approuvés et rendre compte de manière régulière à la direction;
- Etablir et entretenir des contacts étroits avec les partenaires d'exécution des projets: les autorités locales, les institutions civiles et les organisations non gouvernementales, etc. ;
- Maintenir des relations constructives et de collaboration avec les acteurs extérieurs en particulier avec les agences des Nations Unies ;
- Apporter à la demande, un appui technique approprié aux partenaires d'exécution des projets financés par la Mission ;
- Soutenir et suivre les activités de sensibilisation, communication du bureau et l'organisation des visites de terrain du personnel ;
- Préparer et rédiger des rapports, notes d'information, procès-verbaux, compte rendu, etc. ;

- Maintenir un système d'information à jour de la gestion des projets et programmes en cours dans les zones post conflit et des projets financés par la MINUSMA ;
- Faciliter l'interaction entre le bureau et les autorités nationales pour un suivi efficace des projets ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : Bonnes capacités d'analyse pour diagnostiquer des problèmes bien circonscrits, mais difficiles et délicats. Habilité à exploiter les sources de collecte de données. Connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes et des principes de l'action Humanitaire et de développement.
- **Esprit d'Equipe** – Réel sens des relations humaines; aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel et pluriethnique, en faisant preuve de tact et de respect de la diversité. Etre proactive et responsable. Capacité de travailler en autonomie et avec supervision minimale. Flexibilité dans l'acceptation des tâches et responsabilités. Prêt à aider et soutenir l'équipe au-delà des tâches lui assignée.
- **Aptitude à planifier et à organiser** – Aptitude à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail et à le coordonner avec le reste de l'équipe. Capacité de travailler avec une supervision minimale et pro activité dans la recherche de tâches et responsabilités. Capacité de proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients et partenaires, et à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser. Capacité de fournir des analyses et des avis aux collègues et au chef de section et à rechercher activement et à recommander des initiatives judicieuses.
- **Aptitude à communiquer** – Capacité de présenter efficacement les projets/programmes, les activités de la Section et en générale le mandat de la Mission, et faire en comprendre le contraintes et défis mais aussi les opportunités aux différents partenaires. Aptitude à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité. Capacité d'adapter le langage et le style dans la communication à différents types d'interlocuteurs y compris la population (organisation de société civile, ONG, citoyens) les membres du gouvernements (personnel de Ministères et de hautes instances gouvernementales et leur représentants à niveau locale), personnel diplomatique et bailleurs de fonds (Ambassades, Missions des Etats membres). Capacité d'évaluer et préserver la confidentialité nécessaire et gérer avec tact les informations délicates ou confidentielle.
- **Aptitude à établir des relations de confiance (building trust)** - savoir créer et maintenir un climat basé sur le respect et la confiance réciproque dans l'équipe et avec les différents interlocuteurs. Permettre à chacun de s'exprimer et agir librement sans crainte de rétorsion. Orienter de façon cohérente et prévisible les collègues Etre transparent et faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux partenaires et interlocuteurs. Savoir reconnaître le mérite, donner suite aux décisions convenues et traiter avec tact l'information sensible.
- **Hauteur de vues (Vision)** - Discerner les problèmes, les créneaux et les risques opérationnels et Stratégiques et le reporter au chef de section / superviseur. Savoir saisir et faire comprendre les liens existant (limites, conjonctures et opportunités) entre la stratégie de l'Organisation, de la Section et Programmes et les objectifs des différents acteurs internes (différents services et composantes) et externes (partenaires). Assister dans l'élaboration de la stratégie des programmes et activités de la Section à niveau centrale et local. Partager sa conviction au sujet des possibilités futures et contribuer à définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion des collègues et partenaires.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master, de préférence en sciences politiques, droit, relations internationales, administration publique, gestion des entreprises, sciences sociales, ou sciences économiques ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. Une bonne connaissance du système administratif et du cadre législatif maliens serait un atout.

Expérience : Avoir la Licence, avec au moins sept (7) années d'expérience ou un Master, avec au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration publique, organisation non gouvernementale (ONG) et/ou de la gestion de projets communautaires. Expérience de gestion de programmes ou projets financés par des institutions internationales. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou une organisation internationale serait un atout.

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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une bonne connaissance des langues locales est souhaitable.

Autres : Une bonne connaissance des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, etc.) est souhaitable.
Etre titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire, les véhicules de type (4x4).

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification 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 **30 juin 2016**. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait 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-NPO-019-16- UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT
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, et l'équilibre genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU NO-A NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NO-C.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. 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.