



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



MINUSMA

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization Mission
in Mali

RE-PUBLICATION

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-092-15 Poste: USMA1348083	TITRE DU POSTE : UN(E) CONSEILLER (E) NATIONAL(E) EN GESTION DU STRESS	Lieu d'affectation : Gao - Mali
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 19 février 2015
		Date de clôture: 18 mars 2015

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

La responsabilité principale du Conseiller national/ de la Conseillère nationale en gestion du stress sera d'aider à la mise en place d'un système de gestion de stress durable dans la Mission et dans les agences du Système des Nations Unies au Mali, et de contribuer à l'élaboration et à l'amélioration de la réponse du système de sécurité des Nations Unies en cas d'incidents critiques.

Sous la supervision administrative et technique du Chef de l'Unité, le Conseiller national / la Conseillère nationale en gestion du stress aura la responsabilité de l'administration des activités de gestion du stress, y compris la réponse aux incidents critiques et l'appui aux activités de bien-être. Il/elle devra :

- Aider à l'élaboration et la mise en œuvre du programme de gestion du stress pour les membres du personnel de la MINUSMA, des agences des Nations Unies au Mali et de leurs personnes à charge;
- Organiser la prise en charge du stress quotidien ;
- Identifier et assurer le suivi des cas de stress cumulé, aigu ou traumatique au niveau des membres du personnel de la MINUSMA, des agences des Nations Unies au Mali et de leurs personnes à charge ;
- Savoir référer les cas au besoin ;
- Mettre en place le répertoire des professionnels en santé mentale et en soutien psychologique sur le VIH.
- Faciliter la mise en place d'un réseau de professionnels en santé et de professionnels en santé mentale dans le pays prêts à soutenir et à intervenir pour la prise en charge globale du personnel et de dépendants en cas de nécessité ;
- Participer à la formation des tiers aidants ;
- Superviser les activités des tiers aidants ;
- Organiser des formations pour la sensibilisation de tout le personnel en vue de prévenir le stress pathologique ;
- Voyager régulièrement dans le pays pour la mise en œuvre du programme de gestion de stress au niveau de la MINUSMA et des agences des Nations Unies ;
- Contribuer à l'élaboration des outils de suivi et évaluation de toutes les activités tant pour la gestion du stress que pour les activités de bien-être ;
- Contribuer à la mise en place de bases de données sur le stress au niveau de la Mission et des agences des Nations Unies au Mali ;
- Documenter toutes les activités menées ;
- Soumettre au Chef de l'Unité un rapport sur toutes les activités menées.

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; 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.

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 des autres; 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.

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 & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Master de préférence en psychoéducation (option clinique) ou en psychologie clinique. Un diplôme universitaire de premier cycle, assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme équivalent et acceptable. Une certification ou homologation permettant d'exercer comme spécialiste de santé mentale au Mali.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine de la psychologie clinique ou en psychiatrie. Une formation supplémentaire ou une expérience dans d'autres domaines tels que le conseil en VIH, la prise en charge des cas d'abus de substance (alcool, drogues..) 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 langues locales est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées 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 **18 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-092-15 UN(E) CONSEILLER (E) NATIONAL(E) A LA GESTION DU STRESS

4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : minusma.unmissions.org
5. 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. L'expérience acquise au niveau GL-5 et aux niveaux inférieurs ne sera pas tenue 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 (DÉPÔT 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.