



AVIS DE VACANCE DE POSTE *GENERIQUE*

Le Bureau de la Sécurité de la MINUSMA recrute

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u>	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) A LA SECURITE	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
MINUSMA-BKO-L-005-22		Date d'ouverture : 10 novembre 2021
<u>POSTE N° :</u>	GRADE : GL-4	Date de clôture : 24 novembre 2021
		<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

Ceci est un avis de vacance de poste générique. Les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue du processus de recrutement seront inscrit(e)s sur une liste de candidat(e)s préapprouvé(e)s qui seront pris en considération pour des éventuelles sélections pour des offres d'emploi temporaires ou à durée déterminée selon les besoins de la Mission.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de l'Unité d'affectation au sein de la Section de la sécurité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Assister le Chef de l'Unité et le Chef d'équipe dans l'accomplissement des opérations de sécurité et des tâches administratives ;
- Assurer la surveillance minutieuse et le respect des procédures opérationnelles et des dispositions spéciales mises en place pour veiller à la sécurité physique, la défense et la protection des membres du personnel, des biens et des installations des Nations Unies ; signaler toute anomalie ou tout manquement aux consignes et règles de sécurité ;
- Participer aux formations identifiées par le Spécialiste en charge en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'Unité ;
- Réviser les rapports d'activités journalières et en tenir compte dans les rapports à soumettre au Chef d'équipe ;
- S'assurer que les équipements affectés aux différents postes sont en bon état de fonctionnement et, le cas échéant, signaler immédiatement toute perte ou dysfonctionnement au Chef d'équipe et/ou à la Section appropriée et prendre les mesures nécessaires pour rétablir le service ou remplacer le matériel sans délai ;
- Maintenir en état d'opération les communications radio et les télécommunications téléphoniques 24h/24 et 7j/7 ;
- Recevoir, traiter, enregistrer et diffuser toute information relative à la Mission, aux personnes ou endroits appropriés en suivant la chaîne de commandement usuelle ; informer le Chef d'équipe de tout incident ou de toute rumeur d'incident pouvant affecter la sécurité du personnel du Système des Nations Unies (SNU) ou de ses propriétés ;
- Identifier avec précision les lieux/coordonnées géographiques de tout incident et relayer l'information à l'enquêteur ou au spécialiste de la sécurité en service dans les plus brefs délais, en plus de maintenir un registre manuel et électronique des appels et événements ;

- Fournir les détails de tous les incidents survenus pendant son service à son chef d'équipe et à l'officier chargé des enquêtes et l'aider à conduire les investigations lorsque requis ;
- Fournir une assistance immédiate aux membres du personnel du SNU et autres organisations dans le besoin via communications radio ou téléphoniques ;
- Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux bureaux de la Section de la sécurité, que tous les dossiers soient classés correctement et les documents confidentiels conservés en lieu sûr et non exposés à la vue des personnes externes à la Section de la sécurité ;
- Maintenir l'espace de travail toujours propre et organisé et s'assurer que la prochaine équipe dispose de tous les outils nécessaires pour sa mission ;
- Se conformer aux procédures de passation/prise en charge du matériel et de l'inventaire du bureau pendant les changements de quart de travail ;
- Remplir les fonctions d'assistant de sécurité de permanence pour la surveillance des installations, en cas de besoin ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le responsable de la sécurité.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers et porter une grande attention aux détails. Avoir une connaissance et maîtrise de base des outils et logiciels informatiques ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances de transmission et diffusion des messages. 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.

Souci du Client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

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 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. 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'équité du Genre.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Éducation : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme en Sciences Militaires ou Policières.

Expériences : Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des opérations de sécurité.

Langues : 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 sera un atout. Autres : Avoir de bonnes connaissances en Informatique et une maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.) serait un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **24 novembre 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-BKO-L-005-22 UN (E) ASSISTANT(E) A LA SECURITE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-4.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI AUCUN FRAIS DE QUELLE QUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.