



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La section de la stabilisation et du relèvement de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-BKO-L-010-22</b>  <b><u>POSTE N° :</u></b> <b>30913375</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT (E) A LA</b> <b>GESTION DES PROGRAMMES</b>	<b>Lieux d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 14 décembre 2021</b> <b>Date de clôture : 28 décembre 2021</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, sous la supervision du chef de l'unité du suivi et évaluation de la section S&R, et sous la responsabilité du coordinateur principal, l'Assistant(e) à la gestion des programmes s'acquittera des tâches suivantes :

- Assister de manière générale dans le maintien et à l'amélioration des mécanismes de suivi & évaluation des fonds et mécanismes de financement gérés par la MINUSMA, selon les besoins ;
- Recueillir, résumer et présenter des informations/données sur des programmes/projets spécifiques relatives au suivi-évaluation des projets financés par la section S&R (QIPs, fonds d'affectation spéciale - TF- fonds programmatiques);
- Participer à l'analyse des propositions de projet QIP et TF, entre autres dans le suivi-évaluation notamment, et formuler des observations ;
- Participer à l'organisation et au déroulement d'enquêtes sur le terrain sur les projets QIP et TF: organisation technique (échantillonnage, questionnaires,...) et gestion administrative (identification et recrutement des consultants, paiements), tenue de groupes thématiques et sexospécifiques (*focus groups*) avec les bénéficiaires sur le terrain, traitement et analyse des données, rédaction des rapports finaux;
- Participer à l'organisation (technique et administrative) et au déroulement (enquêtes auprès des partenaires d'exécution et des bénéficiaires) d'évaluations de projets ;
- Contribuer à la préparation et à l'évaluation des différents outils de programmation conjointe et de coordination des interventions des Nations Unies tels que ISF, objectifs de développement durable etc.);
- A la demande, contribuer à la préparation et la présentation d'introductions/formations en matière de suivi-évaluation ;
- Servir comme point focal Genre de la section S&R;
- Servir comme point focal administratif de l'unité du suivi-évaluation et de mise en œuvre des projets financés sur les fonds programmatiques de la section S&R ; assurer le traitement et le suivi des actions administratives comme l'organisation d'envois de colis sur le terrain, le recrutement de consultants et le suivi de leurs paiements, la commande de fournitures de bureau et de brochures etc. lesquelles nécessitent de nombreux contacts avec différents services de la Mission pour la soumission des demandes et l'obtention des accords nécessaires ;
- Au besoin, fournir un appui au secrétariat de la section S&R pour l'organisation de réunions et ateliers,

l'établissement des autorisations de voyages ( MOPs) etc. ;

- S'acquitter de toute autre tâche, relevant de ses compétences, qui pourrait lui être confiée.

## **II. COMPETENCES**

**Professionnalisme :** Avoir une bonne connaissance des principes et techniques de gestion des projets et programmes. Maitriser les procédures financières et administratives de base des Nations Unies. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations et faire preuve de compétence professionnelle. 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.

**Esprit d'équipe :** 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. 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.

**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 proactivité 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.

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

**Education :** Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Un diplôme de formation formelle / certificat en administration ou gestion d'entreprise est un atout.

**Expériences :** Au minimum cinq (5) années d'expérience dans le suivi-évaluation et la gestion de projets et/ou programmes de développement avec des organisations internationales ou non-gouvernementales. Une bonne connaissance des projets et programmes des Nations Unies et de l'organisation des Missions de Maintien de la Paix est désirable. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'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, une parfaite maîtrise du français oral et écrit, et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit est requise.

**Autres connaissances :** bonne connaissance de Word et Excel. Une connaissance du logiciel SPSS (analyse statistique) serait appréciée.

### **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](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le **28 décembre 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-010-22 UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES PROGRAMMES.**
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 GL-2, GL3, NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
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 (DEPÔT 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.**