



## AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

L'Unité VIH/SIDA de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE N° :</u></b>  MINUSMA-BKO-L-013-21  <b><u>POSTE N°: 30903921</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>Un(e) Assistant(e) à la gestion des programmes</b>	<b>Lieux d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-4</b>  <b>Durée du contrat : jusqu'au 30 juin 2021 avec possibilité de prolongation</b>	<b>Date d'ouverture : 22 février 2021</b> <b>Date de clôture : 1<sup>er</sup> mars 2021</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u></b>

### I. RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Cheffe de l'unité VIH/SIDA, l'Assistant(e) à la gestion des programmes sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- Travailler, avec un minimum de supervision, et fournir régulièrement des rapports précis et l'appui opportun en ce qui concerne l'élaboration des termes de références des activités, le budget, et effectuer diverses tâches administratives de l'unité VIH/SIDA.
- Appuyer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets, des opérations et d'autres activités de l'Unité VIH/SIDA.
- Recueillir, résumer et présenter des informations/données simples sur des programmes/projets spécifiques et sur d'autres questions ou sujets apparentés.
- Préparer les documents de projet, notamment les plans/budgets de dépenses, aider à faire en sorte qu'ils soient complets et conformes aux règles et règlements pertinents avant d'être soumis pour approbation finale et signature ; signaler les incohérences ; distribuer les documents de projet aux parties concernées une fois qu'ils ont été approuvés.
- Recueillir, résumer et saisir les données relatives à l'exécution du projet, rédiger des rubriques dans les rapports de situation, signaler les lacunes dans l'exécution, les dépassements du budget, etc., et en informer les responsables.
- Rédiger la correspondance sur les questions liées au budget et préparer et mettre à jour les orientations, les rapports périodiques, les notes d'information, les graphiques récapitulatifs et les résumés statistiques, les feuilles de calcul de comptabilité, etc.
- Fournir un appui administratif général, enregistrer et transmettre les communications entrantes, établir et tenir à jour des fichiers/dossiers, organiser des réunions, des ateliers ; gérer les tâches administratives générales comme l'évaluation de la facturation téléphonique, etc. ;
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par la cheffe de l'Unité VIH/SIDA.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Bonnes capacités à exploiter les outils de gestion des données en administration des projets. Posséder les notions de base en matière de règles et règlements de l'Organisation ainsi que des procédures requises pour porter assistance aux clients. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de la thématique VIH ; 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'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

**Aptitude à planifier et à organiser** : Aptitude à définir clairement les 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.

**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.

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

**Education** : Être titulaire du Baccalauréat ou équivalent. Toute formation spécifique au VIH/SIDA est un atout.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans l'administration avec une bonne connaissance des outils de gestion. Une bonne connaissance dans le domaine du VIH/SIDA dans le milieu des opérations de maintien de la paix (**DDR/SSR**) est un atout.

**Langues** : L'anglais et le français sont les 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. La connaissance d'une ou de plusieurs langues locales est un atout.

**Autres** : Avoir un permis de conduire valide et de bonnes connaissances en informatique (parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.)). Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

### **Dépôt des candidatures :**

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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 **1<sup>er</sup> mars 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-013-21 Un(e) Assistant(e) à la gestion des programmes**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [minusma.unmissions.org](http://minusma.unmissions.org).

**Avis Important :**

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GS-2/GS-3 NE SONT PAS ÉLIGIBLES AU GRADE GL-5.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S 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.**