



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau de la stabilisation et du relèvement de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-026-20	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION PROGRAMME	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 17 juin 2020
		Date de clôture : 1 juillet 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. RESPONSABILITES

Ce poste est pourvu à Bamako au Bureau de la stabilisation et du relèvement sous le pilier DSRSG/RC/HC. L'assistant(e) programme est sous la supervision directe de l'Administrateur au Front Office de la stabilisation et du relèvement (S&R) et sous la direction générale de la directrice de la Section. L'Assistant(e) de programme s'acquittera des tâches suivantes :

Responsabilités :

- Aider à coordonner la planification des programmes/projets, généralement pour une composante complexe de taille moyenne des initiatives de programme/projet du département ; assurer le suivi de l'état des propositions de programmes/projets et réceptionner les documents pertinents pour examen et approbation.
- Recueillir, résumer et présenter des informations/données sur des programmes/projets spécifiques et sur d'autres questions ou sujets apparentés.
- Examiner les documents de projets, notamment les plans/budgets de dépenses, pour vérifier qu'ils sont complets et conformes aux règles et règlements pertinents avant d'être soumis pour approbation finale et signature ; identifier les incohérences ; distribuer les documents de projets aux parties concernées une fois qu'ils ont été approuvés.
- Préparer les révisions budgétaires ; vérifier la disponibilité des fonds ; veiller à obtenir l'accord nécessaire et assurer l'enregistrement dans le système de budget informatisé.
- Servir comme point focal pour la coordination administrative des programmes/projets soumis au Front Office de S&R, ce qui implique des contacts réguliers avec les différentes sections de de l'organisation pour faire des demandes et obtenir les accords nécessaires ; assurer le traitement et le suivi des actions administratives comme le recrutement et l'affectation du personnel, les modalités de voyage, les voyages de formation/d'étude, l'autorisation des paiements, la sortie de fonds, l'achat d'équipements et de services, etc.
- Recueillir, résumer et saisir les données relatives à l'exécution des projets ; rédiger des rapports de situation, identifier les lacunes dans l'exécution, les dépassements du budget, etc., et en informer la direction de S&R.
- Rédiger la correspondance sur les questions liées au budget et préparer et mettre à jour 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 au Front Office de S&R ; répondre aux demandes et requêtes d'informations complexes ; examiner, enregistrer et transmettre les communications entrantes ; établir et

maintenir à jour des fichiers/dossiers ; organiser des réunions, des ateliers ; gérer les tâches administratives générales comme la tenue des relevés de présences, l'évaluation de la facturation téléphonique, etc. ;

- Fournir des orientations/formations aux nouveaux membres ou aux membres moins expérimentés du personnel.

S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir une bonne connaissance des principes et techniques de gestion des projets et programmes. Maîtriser 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 : Avoir un 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 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 communiquer : Être Apte à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité. 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Expérience : Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'administration de programme ou de projet, de la coopération technique, ou dans un autre domaine apparenté.

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 requise.

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 **1 juillet 2020**.
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-026-20 UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION DE PROGRAMME
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre des genres, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS-2 ET GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-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 (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.