



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

**La Section Conduite et Discipline de la MINUSMA recrute :**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b><u>AVIS DE VACANCE<br/>DE POSTE N° :</u></b><br><br><b>MINUSMA-BKO-NPO-001-20</b><br><br><b><u>POSTE N° :</u></b><br><b>30904045</b> | <b>Titre du Poste :</b><br><b>UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE)<br/>NATIONAL (E) CHARGE (E) DES<br/>QUESTIONS DE CONDUITE ET<br/>DISCIPLINE</b> | <b>Lieu d'affectation :</b><br><b>Bamako - Mali</b>   |
|   | <b>GRADE : NO-B</b>   | <b>Date d'ouverture : 04 septembre<br/>2019</b>   |
|   | <b>Poste uniquement ouvert aux candidats<br/>de<br/>nationalité malienne</b>  | <b>Date de clôture : 11 Septembre<br/>2019</b><br><br><b><u>Les candidatures reçues après la<br/>date limite ne seront pas acceptées.</u></b> |

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef de la Section Conduite et Discipline, le/la titulaire au poste accomplira entre autres les tâches suivantes :

- Appuyer l'identifier des tendances / modèles / enseignements à retenir et meilleures pratiques en matière de conduite et de discipline en vue de faire progresser les objectifs de la Mission dans l'élaboration des politiques, actions précédentes et initiatives de sensibilisation.
- Aider à faire des analyses des cas d'inconduite de la part du personnel de maintien de la paix des Nations Unies ; recevoir et documenter les plaintes ; recueillir des informations et en discuter avec le Chef de la Section Conduite et Discipline pour déterminer si une enquête plus approfondie est justifiée ; analyser les informations pertinentes et formuler des conseils sur les mesures à prendre sur la base d'un examen impartial et indépendant des faits ; assurer la liaison avec les parties concernées à l'interne et à l'externe ; assurer un suivi approprié.
- Se tenir au courant des développements et des tendances dans le domaine de la conduite et de la discipline et contribuer à l'élaboration de mesures visant à former le personnel de maintien de la paix des Nations Unies aux normes de conduite et prévenir les cas d'inconduite, telles que des programmes de sensibilisation, y compris la formation aux questions de conduite et de discipline ; appuyer l'élaboration de mesures spécifiques à la Mission pour détecter les fautes professionnelles et assurer la conformité avec les normes des Nations Unies ; proposer des stratégies de mesures préventives.
- Effectuer des recherches et des analyses bien définies sur l'application cohérente au sein de la Mission des politiques, procédures et directives en matière de conduite et discipline relatives aux divers aspects du travail ; établir les problèmes et questions à traiter et proposer des actions correctives ; assurer la liaison avec les parties concernées ; proposer des actions de suivi, rédiger des rapports de progrès et de synthèse.
- Assurer le maintien et le suivi d'un système de gestion de données pour toutes les catégories d'inconduite du personnel ; appuyer la collecte et l'analyse de données afin de produire des rapports

narratifs et statistiques.

- Préparer divers documents tels que des documents de briefing pour les responsables, des documents de travail, des présentations, des analyses, des rapports, des études, des contributions aux communications et aux publications, etc.
- Contribuer à identifier, établir et maintenir des contacts et des partenariats au sein du Système des Nations Unies et d'autres acteurs (national et international) en vue de poursuivre le programme des activités relatives à la conduite et à la discipline notamment l'assistance aux victimes d'inconduite ;
- Formuler des idées et d'autres contributions de fond pour la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des mesures relatives à l'information du public et à la sensibilisation de la communauté sur les questions de conduite et de discipline.
- Participer à la planification globale du programme de travail de l'unité et gérer la coordination quotidienne des activités avec d'autres composantes de la Mission (par exemple, la section genre, les chargés des affaires juridiques, les ressources humaines, la sécurité, la cellule chargée de la formation, la protection de l'enfance), etc. et d'autres entités de la mission).
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme :** Identifier et analyser les problèmes relevant du cadre politique, social et économique qui sont à la base des troubles dans une zone géographique donnée. Gérer avec diplomatie les situations délicates avec les publics cibles et entretenir des relations productives. Produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. Tirer fierté dans son travail et ses réalisations; 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 ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes.

**Aptitude à la communication :** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences 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 :** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

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

**Education** : Etre titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en administration publique, sciences politiques, droit, économie, relations internationales ou autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive, pour le niveau Master et quatre (4) années d'expérience pour le niveau Licence dans le domaine de la conduite et de la discipline, de la communication, ou de la gestion des affaires publiques.

Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du Mali et de la région d'affectation. Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques des communications.

Avoir des compétences avérées dans le domaine de la synthèse et du résumé, en communication orale et écrite.

Etre capable de prendre des initiatives personnelles et dynamiques dans le cadre du travail.

Avoir un sens élevé de la probité et de la confidentialité.

Etre capable d'établir et d'entretenir des relations de travail efficaces avec professionnalisme et courtoisie.

**Langues** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout majeur. La connaissance des langues locales est souhaitable.

#### **Dépôt des candidatures :**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers 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-Bamako-recruitment@un.org](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le 11 Septembre 2019.
2. Tout autre formulaire et toute autre attestation soumis après que le candidat ait 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-BKO-NPO-001-20-UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES QUESTIONS DE LA CONDUITE ET DISCIPLINE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

#### **Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. **CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.**

**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.**