



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité du soutien psychosocial au personnel de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-002-23	TITRE DU POSTE : UN (E) CONSEILLER(E) DU PERSONNEL	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
<u>POSTE N° :</u> 30903998	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 11 octobre 2022
		Date de clôture : 25 octobre 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. RESPONSABILITÉS

Sous la tutelle administrative de la cheffe de l'unité, le conseiller du personnel aura pour principale fonction d'aider et d'accompagner dans l'élaboration d'un système durable de gestion du stress, offrant des services de soutien psychosocial au personnel à travers la Mission et d'améliorer la préparation à la gestion des contraintes, des incidents critiques du système de sécurité des Nations Unies en cas d'urgence. Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire est censé s'acquitter des fonctions ci-après :

- Gérer un large éventail d'activités de gestion du stress, notamment la réponse aux incidents critiques ;
- Aider à l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de gestion du stress au sein de la Mission tant au Quartier général que sur le terrain ;
- Fournir des conseils individuels ou en groupe aux membres du personnel, selon les besoins ;
- Assurer la formation en gestion préventive du stress et toute autre formation pertinente relative au stress ;
- Identifier, prendre en charge et suivre les cas de stress/contrainte d'incident critique parmi les membres du personnel dans le pays ;
- Elaborer et offrir divers types de formations en gestion de stress, gestion de la colère, relations interpersonnelles, résolution de conflits, etc. ;
- Assurer la liaison avec les experts et les médecins locaux, ainsi que les institutions du pays pour la collaboration avec les Nations Unies, dans le but d'établir un réseau de professionnels prêts à soutenir et à intervenir en cas de nécessité ;
- Elaborer et informer la cheffe d'unité sur les stratégies et activités d'atténuation du stress ;
- Effectuer continuellement des évaluations et surveiller les déterminants de stress au Quartier général et dans les sites sur le terrain, ainsi que les niveaux de stress parmi le personnel de l'ONU - inclure des activités telles que la collecte et l'analyse de données ;
- Produire des rapports mensuels tel que requis.

II. COMPÉTENCES

Professionalisme : Aptitude démontrée à mener à bien des études approfondies, à dégager des conclusions et proposer des solutions adéquates sur les problèmes relevant des défis logistique et administratifs de la Mission; être consciencieux et efficace dans la réalisation des engagements ; aptitude à défendre les projets et produire des rapports sur des points techniques ; tirer fierté de son travail et de 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; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique .

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 et celles qu'elle intéresse et tenir chacun(e) au courant.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des 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.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPÉRIENCE REQUISES

Education : Être titulaire d'une Maîtrise en psychoéducation, psychologie, psychiatrie, travail social clinique ou autre contexte de profession de la santé. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle (Licence) de préférence en psychoéducation, psychologie, psychiatrie, assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut tenir lieu du diplôme universitaire du deuxième cycle. Une certification ou homologation spécifique autorisant la titulaire à offrir des services de santé mentale.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive dans le suivi psychologique avec un accent particulier sur le traitement des dossiers cliniques et contrainte d'incident critique pour les titulaires d'une Maîtrise et quatre (4) années d'expérience pour ceux qui ont une Licence. Une expérience supplémentaire dans un domaine large tel que celui de l'abus d'alcool ou d'autres substances ayant des liens avec le stress, et la communication interculturelle serait un atout. Une expérience avec les Nations Unies serait un avantage.

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 de la langue française écrite et orale et du bambara est indispensable. La connaissance de l'anglais est 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 **25 octobre 2023**.
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-NPO-002-23 UN(E) CONSEILLER(E) DU PERSONNEL**.
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <http://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES 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. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT AUCUN FRAIS À 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 CANDIDAT(E)S.