



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La Section Genre de la MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></p> <p>MINUSMA-BKO-NPO-004-20</p> <p><u>POSTE N° :</u> 30908870</p>	<p>TITRE DU POSTE : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES QUESTIONS DE GENRE</p>	<p>Lieu d'affectation : Bamako - Mali</p>
	<p>GRADE : NO-C</p>	<p>Date d'ouverture : 08 octobre 2019</p>
	<p>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</p>	<p>Date de clôture : 15 octobre 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de la Conseillère principale pour les questions de Genre, l'Administrateur (trice) national (e) chargé(e) des questions de genre assumera les fonctions suivantes :

- Soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies sur les femmes, la paix et la sécurité et la stratégie Genre dans les opérations de maintien de la paix ;
- Soutenir le processus de mise en œuvre du Plan d'action de la mission pour l'égalité des sexes et apporter un appui technique aux points focaux genre d'autres composantes de la mission à intégrer le genre dans les priorités de la mission
- Soutenir la gestion des connaissances et la collecte de données en matière de politique de genre et faciliter la collecte et l'échange d'informations entre les partenaires et l'Unité Genre
- Développer des rapports, collecter des données sexospécifiques et contribuer à fournir des informations spécifiques basés sur les résultats pour tous les rapports ;
- Coordonner, avec les institutions compétentes ainsi qu'avec les agences, fonds et programmes des Nations Unies qui ont des mandats complémentaires sur les questions relatives au genre en participant aux mécanismes de coordination tels que le groupe thématique genre ;
- Appuyer techniquement les partenaires aussi bien que les sections et composantes de la mission sur les stratégies d'intégration du genre et notamment la programmation sensible au genre et l'analyse comparative ;
- Soutenir le processus de budgétisation axé sur les résultats (RBB) et fournir des contributions aux rapports et analyses ;
- Collaborer et soutenir la prestation de formation sur le genre au personnel civil et en uniforme et mener des activités d'orientation sur l'intégration du genre dans la mission ;

- Assurer, à la demande de la Cheffe de l'Unité Genre, la liaison et apporter l'assistance aux agences, fonds et programmes des Nations Unies opérant au Mali dans un contexte de Mission intégrée ;
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Connaissance de l'intégration du genre et compréhension approfondie des Résolutions du Conseil de sécurité de l'ONU sur les femmes, la paix et la sécurité; capacité analytique et capacité d'analyser et d'évaluer les questions critiques liées au genre. Capacité de conseiller le personnel civil et en uniforme sur l'intégration du genre. 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 d'intégrer les perspectives du genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

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 il s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

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 la mise en œuvre des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Éducation : Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en droit, relations sociales, études de genre ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau (Licence) avec deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent être acceptés.

Expériences : Avoir au moins le Master avec cinq (5) années d'expérience ou la Licence avec sept (7) années d'expérience dans le domaine socio-économique, l'analyse politique, la recherche sociologique ou dans un domaine connexe.

- Une expérience dans la promotion du genre dans un contexte de conflit ou d'après-conflit est obligatoire.
- Des compétences solides en matière de rédaction de rapports, de communication et de coordination sont requises.
- Une expérience d'au moins deux ans dans la promotion de l'égalité des sexes ou du droit est souhaitable.

Langue : 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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s sont appelé(e)s à soumettre leurs dossiers comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11) dûment rempli, (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 15 octobre 2019.
2. Toute candidature ou tout document de candidature soumis après la date limite de dépôt 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-004-20-UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E)
CHARGE (E) DES QUESTIONS DE GENRE.**
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. 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 (DEPÔT 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.