



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO- 004-22 <u>POSTE N° :</u> 30913364	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR(RICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DU BIEN- ETRE DU PERSONNEL	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 2 novembre 2021
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 16 novembre 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est basé au Quartier général de la Mission (MHQ) à Bamako. Le/La titulaire rend compte à la cheffe de l'unité du bien-être du personnel à Bamako.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, et sous la supervision directe de la cheffe de l'unité du bien-être, il/elle s'acquittera des tâches suivantes :

- Aider à élaborer des programmes destinés à améliorer la qualité de vie du personnel dans la zone de la Mission.
- Participer au contrôle des facteurs environnementaux qui peuvent contribuer à un mode de vie malsain ;
- Accroître la sensibilisation et l'information sur les possibilités de loisirs disponibles au sein de la Mission en contribuant à l'intégration des nouveaux fonctionnaires par la production d'un guide sur les agréments locaux, la mise à jour régulière des informations disponibles dans l'intranet, la facilitation de l'accès aux informations sur les logements et le développement des liens avec les ressources locales, le cas échéant ;
- Améliorer les possibilités récréatives et sociales du personnel et offrir son appui aux membres du comité du bien-être et des loisirs de Bamako ;
- Participer à l'élaboration des initiatives récréatives et sociales régulières pour le personnel telles que des sorties, des soirées-cinéma et d'autres activités sociales et aider à la gestion des installations de bien-être telles que le gymnase, les cafeterias locales et internationales, les cellules d'économat (PX) et le service de lavage pour le personnel, etc. ;
- Aider à la gestion des contrats des prestataires de service de l'unité du bien-être, tels que les contractants des cafeterias ;
- Avoir de l'expérience ou une connaissance approfondie du processus des achats et des opérations d'entrepôt, telles que la préparation des demandes d'acquisition, des spécifications des produits, des demandes de mouvement de fret (CMRs) et autres activités liées aux acquisitions des biens et équipements de l'unité ;
- Servir en tant que membre *ex-officio* du comité du bien-être et des loisirs de Bamako et appuyer ce comité conformément à l'instruction permanente sur le bien-être du personnel de la MINUSMA ;
- Participer à la mise en place d'un centre de loisirs, d'une bibliothèque, d'une médiathèque et d'autres installations ayant trait au bien-être du personnel ;
- Participer à l'évaluation des besoins de bien-être dans la Mission et proposer une personne référente

pour les initiatives relatives aux questions de qualité de vie ;

- Agir en tant que personne-ressource pour le soutien psychologique non clinique pour tout le personnel de la Mission qui sollicite un appui et de l'aide sans jugement pour résoudre tout problème personnel et/ou lié au travail en consultation avec les conseillers du personnel, si nécessaire ;
- Organiser des services commémoratifs pour le personnel civil recruté sur le plan international en cas de décès dans la zone de la Mission et servir de point focal/personne référente pour les familles ;
- Effectuer d'autres tâches qui lui sont assignées.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Solide expérience dans le domaine et une expérience professionnelle dans un environnement multiculturel, notamment en tant qu'initiateur et promoteur des activités de bien-être social ; capacité à coordonner et à consulter les autres services compétents spécialisés dans l'organisation selon son périmètre fonctionnel transversal qui comprend l'administration du personnel, la politique de ressources humaines ainsi que les services médicaux en ce qui concerne les situations d'urgence, le soutien et les fonctions administratives connexes ; capacité à démontrer de la persistance face aux difficultés ou défis ; capacité à rester calme dans des situations.

Souci du client: considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des "clients" et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir les tenir informés et anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; Respecter les délais de livraison des produits ou de la prestation des services.

Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues en vue 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 propre position ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans les échecs.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Un diplôme universitaire de niveau master en sociologie, travail social, sciences sociales ou discipline similaire. À défaut, un diplôme de premier cycle dans un domaine affilié assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience professionnelle : Avoir le Master avec deux (2) années d'expérience progressive ou la Licence avec quatre (4) années dans la planification d'activités sociales, récréatives et de bien-être de grande envergure ; excellente compétence en organisation, communication et informatique. Une expérience de l'organisation des conférences, des événements d'entreprise et de la gestion des loisirs est vivement souhaitée. Expérience dans la prestation de services dans le domaine des questions de qualité de vie au sein du système commun des Nations Unies, dans une de ses opérations sur le terrain ou dans une organisation internationale similaire est souhaitable.

Langues : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit est requise.

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 au plus tard le **16 novembre 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le/la candidat(e) ait été recruté(e) 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-004-22 UN(E) ADMINISTRATEUR(RICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DU BIEN-ETRE DU PERSONNEL**. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ECRIT et/ou 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.