



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité Genre de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: <u>MINUSMA-BKO-NPO-007-21</u>	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DE PROGRAMME GENRE	Lieu d'affectation: Bamako-Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 10 juin 2021
	<u>POSTE N°: 30908870</u>	Date de clôture : 24 juin 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de la Mission et la supervision directe de la conseillère principale aux questions de genre et cheffe de l'unité Genre, le/la titulaire du poste viendra en appui à la prise en compte du genre dans le travail de la MINUSMA, en fournissant une assistance technique et spécialisée afin de promouvoir la participation des femmes et des jeunes au processus de transition politique et d'appuyer les actions de la Mission dans la lutte contre la violence sexuelle et la violence basée sur le genre, avec un accent particulier sur les violences liées au conflit (VSLC). Dans ses attributions, l'administrateur(trice) national(e) charge(e) du programme Genre sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- Contribuer à l'intégration des questions de genre dans la conception, la mise en œuvre, le suivi et évaluation des politiques de la MINUSMA, en conformité avec son mandat et les recommandations, directives et principes des résolutions du Conseil de sécurité sur les femmes, la paix et la sécurité (1325 (2000), 1820 (2008), 1888(2009) et 1960 (2010) ;
- Participer à l'élaboration d'outils et de stratégies pour l'intégration d'une approche genre dans les activités de la Mission ;
- Effectuer des recherches, études et analyses de données sur les questions de genre au Mali, en collaboration avec les agences, fonds et programmes des Nations Unies (équipe de pays), dans les domaines d'intervention de la MINUSMA en conformité avec les limites définies par son mandat ;
- Participer à la sensibilisation et aux séances d'information sur les questions de genre et la violence sexuelles, ainsi que sur les activités de formation à l'intention du personnel civil et militaire de la Mission ;
- Agir comme agent de liaison avec les organismes de l'Etat et les organisations de la société civile travaillant sur les questions de genre, la sécurité et les violences sexuelles dans le Nord et le Centre du Mali, avec des déplacements réguliers dans les bureaux de la MINUSMA pour appui aux projets et activités en cours ;
- Soutenir les efforts de coordination de la cheffe de l'unité afin d'assurer une approche cohérente et une bonne harmonisation des activités de la Mission avec les priorités locales et les objectifs nationaux ;

- Appuyer le processus de budgétisation axée sur les résultats (RBB) et fournir des informations en matière de budgétisation et de publication de l'information financière fondée sur les résultats.
- Contribuer à la prestation de formation sur le thème de l'égalité hommes-femmes au profit du personnel en uniforme et au personnel civil de la Mission et mener des activités d'orientation sur l'intégration de la problématique hommes-femmes dans la Mission.
- Appuyer la planification et la mise en œuvre du plan de travail, des projets et du budget de l'unité ;
- Fournir une analyse sur la situation de la problématique hommes-femmes dans la Mission et partager cette analyse avec les partenaires et le Siège de l'ONU pour rapport au Conseil de sécurité. Cette analyse permettra ensuite de faciliter le processus décisionnel des hauts responsables de la Mission en matière d'égalité des sexes, un élément clé des opérations de maintien de la paix ; et
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Professionalisme: Capacité conceptuelle et stratégique pour analyser et évaluer les questions essentielles relatives à un large éventail de questions liées au genre ; 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 traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et d'assurer leur l'égal participation dans toutes les activités.

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 qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'équipe: Travailler en collaboration 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 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 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 a lieu ; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Education : Diplôme d'études universitaires supérieures du niveau Master ou équivalent en droit, relations internationales, études sociales, études de genre ou domaine connexe. Un diplôme universitaire du premier cycle combiné à deux années d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience : Un minimum de cinq (5) ans d'expérience à un niveau de responsabilité croissant dans le domaine des relations internationales, du droit, du genre et/ou du maintien de la paix au niveau de l'action politique comme au niveau opérationnel. Une solide expérience dans la promotion de l'égalité entre les sexes dans un contexte post conflictuel est exigé. Une expérience significative dans l'administration publique et parapublique et la communication ; Avoir une bonne connaissance des structures et rôles des autorités nationales et locales du MALI ainsi que des principaux acteurs socio-économiques.

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 avantage et la maîtrise de langues locales est souhaitable.

Autres : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel etc.) Pouvoir faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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 **24 juin 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a 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-007-21 UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DE PROGRAMME GENRE

4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **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. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU NO-A NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NO-C.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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.