

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**L'Unité Genre de la MINUSMA recrute :**

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-BKO-NPO- 007-22</b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) ADJOINT(E) CHARGE(E) DU PROGRAMME GENRE</b>	<b>Lieu d'affectation: Bamako- Mali</b>
	<b>GRADE : NO-B</b>	<b>Date d'ouverture : 20 juin 2022</b>
	<b><u>POSTE N°: 30908870</u></b>	<b>Date de clôture : 4 juillet 2022</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité du chef de la Mission et sous la supervision directe de la Conseillère principale pour les questions de genre et cheffe de l'Unité Genre, le/la titulaire du poste viendra en appui à la prise en compte de la question de 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 les violences sexuelles et les violences basées sur le genre. Dans ses attributions, le/la titulaire sera responsable, entre autres, des tâches suivantes :

- Assister le/la responsable du programme Genre dans la conception et la mise en œuvre d'un plan d'action à l'échelle de la Mission, le cas échéant, afin de traduire les politiques et les mandats existants en matière de promotion de l'égalité des sexes dans toutes les activités de la Mission, et soutenir l'organisation d'une formation appropriée pour les différents niveaux de personnel, afin de faciliter la mise en œuvre du plan ;
- Effectuer des recherches sur certains aspects des questions d'égalité entre les hommes et les femmes, y compris la collecte, l'analyse et la présentation de données statistiques et d'autres informations recueillies auprès de diverses sources, afin d'apporter un appui à la préparation des contributions de l'Unité, à l'endroit de la haute direction, dans le cadre des efforts visant à intégrer la dimension genre dans le mandat de la Mission ou dans le cadre de la préparation d'autres activités du Bureau, telles que des programmes de vulgarisation pour la formation de la police nationale, des forces armées pour un ratissage plus large afin de renforcer et d'élargir les capacités d'analyse en matière d'égalité de sexe et de conception de politiques et de programmes sensibles au genre. ;
- Participer et rédiger des contributions substantives aux travaux des mécanismes de coordination inter-institutions établis pour l'intégration de la dimension de genre et les efforts de partenariat avec les agences des Nations Unies qui ont des mandats complémentaires pour la promotion des droits des femmes et des filles ;
- Contribuer au soutien, à la liaison et aux partenariats avec les organisations de la société civile et les groupes de femmes, en veillant à ce que toutes les activités d'information et de sensibilisation de la Mission touchent et impliquent les femmes aussi bien que les hommes ;
- Contribuer au soutien des activités de sensibilisation supplémentaires dans les domaines assignés, en

fournissant des présentations et d'autres contributions (articles, publications, etc.) et en participant à des réunions professionnelles d'ONG ;

- Faciliter, si nécessaire, les consultations entre les responsables du programme Genre et leurs collègues du Bureau du Conseiller pour les questions de genre au Département des Opérations de Paix (DPO) au siège de l'ONU et du Bureau du Conseiller spécial pour les questions de genre et la promotion des femmes au sein du Secrétariat de l'ONU ;
- Contribuer à la mise en œuvre des obligations en matière d'établissement de rapports, à la documentation des bonnes pratiques, à la préparation de documents d'orientation et de présentations connexes pour la haute direction de la Mission et le DPO.
- Effectuer des recherches factuelles pour faciliter le suivi des ressources, la préparation des rapports budgétaires et l'identification des problèmes techniques ou de gestion spécifique aux ressources par la cheffe de l'Unité.
- Contribuer à la prise en compte de la dimension 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) ;
- 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 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 l'égalité des sexes dans la Mission et partager cette analyse avec les partenaires et le Siège de l'ONU en vue d'un éventuel rapport au Conseil de sécurité. Cette analyse permettra ensuite de faciliter le processus décisionnel de la haute direction 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 de l'Unité.

**Professionalisme:** Capacité conceptuelle et stratégique à analyser et évaluer les questions essentielles relatives 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 ; s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes 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:** Collaborer avec ses 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 y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

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

**Education :** Diplôme de Master ou équivalent en droit, relations internationales, gestion d'entreprise, administration publique, études sociales, études de genre ou domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années d'expérience professionnelle pertinente supplémentaires peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire de deuxième cycle.

**Expérience :** Un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle à un niveau de responsabilité croissant dans le domaine des relations internationales, de l'égalité des sexes, des droits des femmes et/ou des questions de maintien de la paix au niveau de l'action politique comme au niveau opérationnel ; Une bonne connaissance des structures étatiques et du rôle des autorités nationales et locales du Mali ainsi que des principaux acteurs socio-économiques serait un atout.

**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 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.). 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](mailto:MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org) au plus tard le **4 juillet 2022**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le/la candidat(e) a 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-007-22UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) ADJOINT(E)  
CHARGÉ(E) DU PROGRAMME GENRE.**

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'égalité des sexes, **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 ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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