



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**La Division des droits de l'homme et de la protection de la MINUSMA
recrute :**

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-008-22 <u>POSTE N° :</u> 30903961	TITRE DU POSTE : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGÉ(E) DES DROITS DE L'HOMME	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 07 juillet 2022 Date de clôture : 21 juillet 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. RESPONSABILITÉS

Sous la supervision générale du Chef de la Division des droits de l'homme et de la protection, et sous la supervision directe du chef de l'Unité Investigation/Bureau Bamako et Régions du Sud, le/la titulaire du poste accomplira les tâches suivantes :

- Observer la situation des droits de l'homme à travers des visites de terrain et des lieux de détention, des entretiens avec les victimes, les témoins, les autorités, les leaders communautaires ; ainsi que des investigations et la documentation des violations et abus graves des droits de l'homme ;
- Contribuer à l'analyse de la situation des droits de l'homme à partir des informations recueillies, enregistrer des faits et identifier les auteurs présumés et les victimes ;
- Faire des recommandations à la hiérarchie et le suivi de cas de violations des droits de l'homme ;
- Faire le suivi du processus électoral, notamment par des visites sur le terrain ;
- Faire le suivi de la situation particulière des femmes et des enfants, en collaboration avec les Agences du Système des Nations Unies et des ONG locales ;
- Mener des investigations sur les violations liées aux droits économiques, sociaux et culturels ;
- Prendre part aux programmes de formation aux droits de l'homme destinés aux agents des services nationaux de répression et aux représentants de la société civile et d'organisations non gouvernementales (ONG) de défense des droits de l'homme et visant à renforcer les capacités nationales dans ce domaine ;
- Appuyer la Division dans l'organisation des activités commémoratives de la journée internationale des droits de l'homme ;
- Contribuer à la promotion d'initiatives visant à mobiliser les communautés et à aider les populations à exercer leurs droits ;
- Contribuer à toute activité visant à accroître la visibilité de la Division au sein de la MINUSMA ;
- Rédiger divers rapports (quotidiens, mensuels, des notes au dossier) ainsi que de la correspondance sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- Participer à des auditions et à des rencontres avec les partenaires pour en établir un résumé ;
- Soumettre tous les documents écrits au chef de l'équipe pour validation et transmission aux autres

équipes ou unités de la Division ;

- Créer et tenir à jour une base de données permettant de suivre l'avancement des projets ;
- Contribuer à la mise en place des groupes thématiques sur les droits de l'homme ;
- Etablir et faire le suivi des relations avec les ONG et autres organisations de la société civile dans le cadre des activités conjointes de promotion et de défense des droits de l'homme ;
- Représenter la Division des droits de l'homme aux réunions de travail, en cas de besoin/si nécessaire ;
- Contribuer aux actions de plaidoyer auprès des autorités civiles, politiques et militaires, notamment à travers les prises de contact, rencontres et séances de travail pour la présentation des situations, l'exposition des préoccupations de la Division sur les questions de droits de l'homme, de sécurité, de sensibilisation des populations, et de suivi du plaidoyer ;
- Soutenir les efforts de réconciliation intercommunautaire au niveau local à travers des activités de sensibilisation sur la culture des droits de l'homme ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait leur être confiée par le chef de l'équipe de terrain.

II. COMPÉTENCES

Professionalisme : Connaitre le mandat général, les politiques et principes institutionnels de la MINUSMA dans le domaine des droits de l'homme. 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'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale 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 et celles qu'elle intéresse et tenir chacun(e) 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 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 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 & EXPÉRIENCE REQUISES

Education : Diplôme universitaire (Maîtrise ou équivalent) en droit, sciences politiques, relations internationales, sciences sociales ou dans une autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle (Licence) assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut tenir lieu du diplôme universitaire du deuxième cycle.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive dans le domaine des droits de l'homme au niveau national ou international pour les titulaires d'une Maîtrise et quatre (4) années d'expérience pour ceux qui ont une Licence. Expérience exigée dans le domaine de monitoring et de conduite des enquêtes des droits de l'homme. Expérience exigée dans l'élaboration des rapports sur la situation des droits de l'homme au Mali.

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 du français à l'écrit et à l'oral est indispensable. La connaissance d'une ou de plusieurs langues locales et 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 **21 juillet 2022**.
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-008-22 UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGÉ(E) DES DROITS DE L'HOMME**
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 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 (DÉPÔT 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.