



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau de la Sécurité de la MINUSAMA recrute :

| | | |
|--|---|---|
| <u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-NPO-010-20 POSTE N° : 30908508 | TITRE DU POSTE : UN (E) SPECIALIST(E) ADJOINT (E) DE LA SECURITE | Lieu d'affectation : Bamako-Mali |
| | GRADE : NOA | Date d'ouverture : 04 mai 2020 Date de clôture : 18 mai 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u> |

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de la sécurité d'affectation, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Préparer l'ébauche du plan de sécurité pour la mission ou la zone géographique, y compris tous les aspects liés à l'élaboration, au développement, à la mise en œuvre du plan, ainsi que sa mise à jour.
- Établir et entretenir des relations étroites avec les agences de sécurité du pays hôte et assurer la liaison entre le professionnel de la sécurité senior et les services du pays hôte.
- Être membre de la Cellule de sécurité des Nations Unies, contribuant à la mise en œuvre et à l'évaluation de l'efficacité du plan de sécurité.
- Évaluer les conditions de sécurité locales en vigueur, identifier les tendances en matière de sécurité et conseiller le personnel des Nations Unies, le personnel de projet et les personnes à charge, sur les problèmes de sécurité potentiels, tels que les mines, les enlèvements, les attaques armées, les arrestations et les détentions.
- Soutenir l'évaluation continue des itinéraires et des ressources d'évacuation aérienne, terrestre et maritime à utiliser en cas d'urgence, s'assurant de la disponibilité des véhicules, des avions, des navires, de l'approvisionnement en carburant et des routes évaluables.
- S'assurer que des dispositifs de détection d'incendie et du matériel de lutte contre l'incendie sont disponibles sur les lieux. Maintenir un plan d'évacuation en cas d'incendie et organiser des exercices d'incendie et une formation au besoin.
- Soutenir la sécurité des bureaux en effectuant des inspections de sécurité physique des installations, la délivrance de cartes d'identité, si possible des vérifications des antécédents du personnel et le contrôle des entrées.
- Fournir des conseils et une formation au personnel et aux personnes à charge sur les mesures de sécurité résidentielles telles que les protecteurs de fenêtres, les systèmes d'alarme et les serrures pour minimiser les intrusions de cambrioleurs.
- Maintenir le dialogue avec les autorités et les institutions internationales en cas de catastrophes naturelles.
- Assurer la disponibilité du système de communication d'urgence en effectuant des vérifications

périodiques pour déterminer si le système fonctionne correctement ; organiser les réparations ou ajustements nécessaires.

- Soutenir les enquêtes sur les accidents impliquant des véhicules des Nations Unies et préparer le rapport des conclusions.
- Soutenir les enquêtes sur les incidents liés à la sécurité impliquant des membres du personnel des Nations Unies, du personnel de projet ou des personnes à charge éligibles.
- Effectuer autres tâches au besoin.
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de la sécurité et/ou le Chef de l'Unité de la sécurité d'affectation.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Excellentes connaissances en matière de gestion de la sécurité, assorties d'une solide expérience militaire ou de police spécialisée dans la sécurité; connaissance et compréhension des défis sécuritaires dans un environnement post-conflit, et capacité à les gérer. 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 à 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.

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.

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 de lui ; 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. Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité culturelle, y compris l'équité du Genre.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Éducation : Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) en gestion de la sécurité, gestion des informations ou administration des affaires, sciences politiques / sociales ou relations internationales axé sur la gestion de la sécurité. Une certification formelle de formation dans une académie militaire ou école de police reconnue de niveau minimum de sous-officier supérieur en combinaison avec deux années supplémentaires d'expérience peut être acceptée au lieu d'un diplôme universitaire de premier niveau.

Expériences : Avoir au moins deux (02) ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine militaire, le service de police ou dans un dispositif de sécurité. Une expérience internationale au sein des composantes Police, Militaire ou Sécurité du système des Nations Unies serait un

atout considérable.

Langue : L'anglais et le français sont 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 sera un atout.

Autre compétence : Avoir de bonnes compétences en informatique, y compris la maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, Power Point).

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 **18 mai 2020**.
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-010-20 UN (E) SPECIALIST(E) ADJOINT (E) DE LA SECURITE**
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. 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 DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS 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.