



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Division des affaires civiles de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No:</u></b>	<b>TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE</b>	<b>Lieu d'affectation : GAO - MALI</b>
<b><u>Poste: 30909033</u></b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 28 novembre 2022</b>
		<b>Date de clôture : 27 décembre 2022</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du chef d'équipe du bureau régional des droits de l'homme, l'Assistant(e) linguistique reste en constante communication avec les chargés des droits de l'homme du bureau régional et accomplira les tâches suivantes :

- Assister les équipes des droits de l'homme dans la préparation des missions ou enquêtes de terrain et les accompagner sur les sites ;
- Fournir les informations nécessaires à la compréhension du contexte et des aspects culturels relatifs à la surveillance et aux enquêtes des affaires civiles ;
- Fournir des services d'interprétation en langues locales et respecter la terminologie consacrée, ainsi que les usages internes dans les traductions ;
- Rédiger les correspondances de routine et autres communications ; rédiger des rapports statistiques et rapports usuels ; établir des ordres de mission, etc. ; aider à vérifier la réception et l'exactitude des documents requis, des approbations, des signatures, etc. afin d'assurer le respect des exigences juridiques, financières et autres ; rédiger les ébauches de rapport d'entretien ;
- Effectuer et aider dans les tâches et fonctions administratives et logistiques, y compris la mise à disposition de fournitures de matériel de bureau, la gestion des dossiers (formats physique et électronique) et des bases de données de la section ;
- Participer aux recherches, compiler et organiser des informations et des documents de référence ; assister à la révision des documents et réviser les textes pour en vérifier l'exactitude, la grammaire, la ponctuation et le style dans le respect des normes établies ;
- De manière exceptionnelle, être prêt (e) et disponible à travailler en cas d'urgence, au-delà des heures régulières de service ;
- Effectuer d'autres tâches relevant de ses compétences, selon les besoins.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; 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.

**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.

**Souci du Client**: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis 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 y répondre avec des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

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

**Education** : Être titulaire du baccalauréat et/ou de tout autre diplôme équivalent.

**Expérience** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et/ou des services linguistiques. Une expérience de travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies (maintien de la paix, missions politiques et agences, fonds et programmes des Nations Unies) - ou une organisation internationale similaire ou une organisation non gouvernementale est souhaitable.

**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'oral et à l'écrit est **indispensable**. La maîtrise des langues locales suivantes est requise : **sonrhäï et tamashek**. La maîtrise du bambara, de l'arabe, du peulh ou de l'anglais, est **un atout**.

**Autres** : Avoir une expérience avérée dans la conduite de véhicule de type 4X4 SUV et posséder un permis de conduire valide de catégorie B.

Avoir une bonne expérience de conduite dans le désert et connaître les routes des régions du nord –Mali. Une connaissance pratique dans l'utilisation des équipements de communication HF et VHF serait un atout

**La réussite au test de conduite de véhicule de la MINUSMA est une condition préalable au recrutement.**

### **Dépôt des candidatures :**

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s sont appelé(e)s 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 : [minusma-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **27 décembre 2022**
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 et le lieu souhaité :
4. **MINUSMA-GAO-L-004-22 UN (E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE.**
5. Le présent avis de vacance de poste temporaire est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

### **Avis important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX (GL-1 & GL2) PEUVENT POSTULER A CETTE AVIS TANT QU'ILS RÉPONDENT À TOUTES LESEXIGENCES CLÉS.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. 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