



MINUSMA

REPUBLICATION

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La Division des affaires politiques de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE N. ° :</u> MINUSMA-GAO- NPO-002-20 <u>POSTE N.°: 30908506</u>	Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES	Lieu d'affectation : GAO - Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 14 janvier 2020
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne <u>Durée : 2 mois</u>	Date de clôture : 20 janvier 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur des Affaires Politiques et du Chef du bureau Régional de Gao, le/la titulaire du poste d'Administrateur (trice) national (e) aux affaires politiques accomplira, entre autres, les tâches suivantes :

- Suivre l'actualité locale et analyser les informations contenues dans les communications et publications provenant de diverses sources, notamment la presse et tenir à jour sa connaissance des événements relatifs aux questions politiques ou autres sujets donnés dans la zone spécifique d'affectation ;
- Suivre l'évolution des événements politiques, socio-économiques et autres événements d'importance politique dans la zone de responsabilité ;
- Contribuer à la production des rapports quotidiens ;
- Aider dans la préparation des notes d'information, notes de synthèse et points de discussion ;
- Etablir un contact avec les partis politiques, le bureau du gouverneur, les chefs traditionnels, les notables, les organisations faitières de la société civile, particulièrement les organisations de jeunesse et de femmes
- Assister lesdites organisations de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives locales de paix
- Apporter sa contribution aux efforts d'élaboration des programmes dans le cadre politique et socio-économique
- Coopérer avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la Section des affaires civiles et le Bureau de l'information notamment par la participation aux réunions de coordination
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences à la demande de la hiérarchie.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Avoir la capacité d'identifier et analyser les problèmes relevant du cadre politique, social et économique qui sont à la base des troubles dans une zone géographique donnée. Aptitude à gérer avec diplomatie les situations délicates auprès des publics cibles et à entretenir des relations productives. Aptitude à produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. 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. Prendre la responsabilité d'intégrer la problématique du genre à tous les niveaux et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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 les 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.

Souci du client : considérer tous ceux qu'il sert comme des clients et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner leurs besoins et y répondre avec des solutions appropriées ; anticiper leurs problèmes ; tenir les clients informés de l'évolution du projet.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en sciences politiques, administration publique, gestion, développement, droit, économie, relations internationales ou dans une autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Expérience professionnelle : Avoir au moins sept (7) années d'expériences progressive dans le domaine des affaires politiques, ou de la gestion des affaires publiques ou dans un domaine connexe. Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du Mali et de la région d'affectation ; Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques de communication et des sujets relatifs aux affaires politiques ;

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout. La connaissance des langues locales est souhaitable.

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 courriel: minusma-gao-hr-all@un.org ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le 20 Janvier 2020
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait 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-NPO-002-20 UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES.**

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. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. TOUTES LES CANDIDATES ET TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU NO-A et NO-B NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NO-D.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

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.