



REPUBLICATION

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires politiques de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-GAO-NPO-006-20 <u>POSTE N°: 30908872</u>	Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES	Lieu d'affectation : GAO - Mali
	GRADE : NO-D	Date d'ouverture : 19 mai 2020
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 18 juin 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 du bureau régional de Gao, le/la titulaire au poste d'Administrateur(trice) national(e) aux affaires politiques accomplira, entre autres, les tâches suivantes :
- Diriger et organiser les activités opérationnelles liées au travail du bureau ou de la mission à savoir : le désarmement, la démobilisation et la réinsertion, la prévention et le règlement des conflits, les aspects administratifs des élections, le renforcement des capacités institutionnelles, l'appui à la société civile, etc.; adopter une approche intégrée fondée sur les droits, la sensibilité à la prévention des conflits, la prise en compte de la problématique du genre en politique, la planification et les activités opérationnelles du bureau.
- Préparer et examiner des notes d'information et des fiches de discussion pour le Spécialiste des questions politiques, le Chef du bureau et d'autres cadres supérieurs ; prodiguer des orientations et des conseils au superviseur et à la direction de la mission en ce qui concerne les domaines de travail assignés, l'état des négociations etc. ; préparer des réponses aux commentaires, déclarations et demandes des parties prenantes et gérer les opérations impliquant plusieurs composantes, notamment civiles, militaires ou humanitaires ; établir et entretenir des relations de travail avec des représentants du gouvernement et les conseiller sur les questions et politiques d'intérêt commun.
- Diriger une équipe travaillant sur une variété de questions politiques liées à la région ou au pays ou à un conflit majeur ; participer à des réunions en vue d'identifier la portée des projets et les méthodologies ; diriger ou participer activement à l'élaboration du mandat, des lignes directrices, du mandat et des plans opérationnels et établir des calendriers pour la nouvelle équipe ; aider au travail de planification, de coordination et d'appui aux programmes, aux projets et aux activités nécessitant une participation et une implication des missions et ou des organismes ; représenter l'équipe lors de tables rondes, de séminaires et de conférences.
- Fournir un appui substantiel au superviseur dans l'élaboration du programme de travail, du budget et du plan à moyen terme de l'unité par une participation active en organisant des réunions, en rédigeant des documents, en recueillant des informations et / ou en menant des recherches sur des

questions liées à la mission.

- S'acquitter d'autres tâches connexes en cas de besoin

II. COMPETENCES

Professionalisme : 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 de 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 auxquels est assurée la prestation de services 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 trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre 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'expérience professionnelle pour le niveau Master et neuf (9) années d'expérience pour le niveau Licence à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des affaires politiques, des relations internationales, du droit, du désarmement, de la sécurité, de la gestion du développement, de la résolution des conflits, ou dans un domaine connexe.

Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du Mali et de la région d'affectation. Une expérience de travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies (maintien

de la paix, missions politiques, 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. 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 **18 juin 2020**
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-GAO-NPO-006-20 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.