

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

La Division des affaires électorales de la MINUSMA recrute :

| | | |
|---|--|---|
| AVIS DE VACANCE DE POSTE N : MINUSMA-IC-EAD-002-22 Poste uniquement ouvert aux candidats nationaux | TITRE DU POSTE : DES ASSISTANT(E)S ELECTORAUX (LES) | Lieux d'affectation : multiples- MALI |
| | GRADE : Contractuel NOMBRE DE POSTE : 110 Durée du contrat : 6 mois (avec possibilité d'extension jusqu'à 9 mois) | Date d'ouverture : 13 octobre 2022 Date de clôture : 20 octobre 2022 Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées. |

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité générale du Directeur de la Division des affaires électorales et sous la supervision du chef de la Planification et des opérations, les Assistant(e)s électoraux (les) seront chargé(e)s des tâches suivantes :

- Apporter un appui à la coordination régionale en liaison avec les agents logistiques et le coordonnateur de terrain dans les opérations liées à la réception, au stockage, à la sécurisation, au déploiement et à la distribution du matériel et des documents électoraux du chef-lieu de région vers les cercles et les communes pendant les phases d'enrôlement des électeurs, d'actualisation du fichier électoral, des activités pré-électorales ainsi que pendant et après les consultations électorales proprement dites ;
- Assister les démembrements de l'Autorité Indépendante de Gestion des Elections (AIGE) et les préfets de cercles ou leurs représentants sur le terrain pour la réception, le stockage, la sécurisation, le redéploiement et la distribution du matériel et des documents électoraux dans les communes et centres de vote pendant toutes les phases du processus électoral ;
- Faire le suivi et produire des rapports quotidiens sur les aspects électoraux relatifs à l'éducation civique et électorale, la formation et le déploiement des agents électoraux, le monitoring de la campagne électorale et des incidents électoraux, les visites de supervision des opérations dans les communes et centres de vote ;
- Participer à la collecte, à la centralisation et à la transmission des résultats des scrutins et aider dans le retour, l'inventaire et le stockage du matériel électoral après chaque scrutin ;
- Transmettre à la Division des affaires électorales par la voie hiérarchique convenue les besoins ou les requêtes des autorités ou toutes informations susceptibles d'améliorer le processus électoral dans le respect des standards internationaux ;

- Collecter, consolider et transmettre les données électorales locales (relevées dans les cercles et communes) au coordinateur régional pour alimenter la base de données de la Division des affaires électorales ;
- Faire le suivi et transmettre les informations sur l'environnement sécuritaire local au coordinateur régional et aux agents en charge de la sécurité électorale de la Division des affaires électorales ;
- Servir de guides aux autorités administratives ou celles de la MINUSMA lors de leurs visites de terrain pendant toute la durée des opérations électorales ;
- S'acquitter de toutes autres tâches dans le cadre de ses qualifications à la demande de la hiérarchie de la Division des affaires électorales ou de l'autorité administrative d'affectation.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir la capacité de faire une analyse pointue de l'environnement sociopolitique et culturel afin de proposer une communication adaptée susceptible d'impacter positivement le processus électoral. Avoir des compétences avérées en matière de conception d'outils de communication adaptée au processus électoral au Mali et ou à l'international. Disposer d'aptitude à produire une variété de documents écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer à tous les niveaux la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Communication : Parler et écrire clairement et efficacement. Écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et réagir de façon appropriée. Poser des questions de clarification et présenter un intérêt pour une communication ouverte. Faire preuve d'ouverture dans le partage des informations et tenir les collègues informés.

Esprit d'équipe : Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter leurs contributions, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert à apprendre des autres ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne reflètent pas nécessairement ses propres positions ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Éducation : Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (Baccalauréat), une formation dans le domaine de la logistique, l'administration publique, du droit, des sciences sociales ou économiques, des statistiques ou de l'informatique est un atout.

Expérience professionnelle : Avoir au moins trois (3) années d'expérience probante au sein d'un projet ou programme dans le domaine de la logistique ou la conduite d'opérations. Avoir une expérience d'au moins deux (2) années dans la logistique électorale ou dans la gestion d'opérations électorales. Une expérience dans le système des Nations Unies ou d'une ONG internationale constitue un atout.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français (écrit et oral) est indispensable. La connaissance des langues locales 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-icrecruitment@un.org avec en copie : kone50@un.org au plus tard le **20 octobre 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 : **MINUSMA-IC-EAD-002-22**
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'égalité des sexes, **les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. Ce poste est ouvert uniquement aux ressortissants nationaux.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À 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.