

**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE /CONTRAT DE VACATAIRE**

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

<b>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° :</b>  <b>MINUSMA-IC-EAD-001-21</b>  <b>Poste uniquement ouvert aux candidat(e)s de nationalité malienne</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) DE TERRAIN (ELECTORAL)</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako et/ou Gao - MALI</b>
	<b>GRADE : (IC) NO-A</b>  <b>Durée du contrat :</b> <b>La durée sera fixée en fonction des besoins d'appui exprimés par les homologues nationaux ou de la nécessité d'accompagnement des processus électoraux par la MINUSMA (maximum 9 mois)</b>	<b>Date d'ouverture :</b> <b>17 juin 2021</b>  <b>Date de clôture :</b> <b>24 juin 2021</b> <b>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous l'autorité générale du Directeur de la Division des affaires électorales et sous la responsabilité directe du Directeur adjoint en charge de la Planification et des opérations ainsi que la supervision du Spécialiste des questions électorales en charge de la coordination du staff de terrain, le/la titulaire est responsable, dans un cadre intégré, de la gestion et du suivi des activités et de de la coordination sur le terrain de l'assistance technique aux acteurs et structures impliqués dans le processus électoral au Mali.

A ce titre, et en étroite collaboration avec le Projet d'appui au cycle électoral du PNUD, le Ministère de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation, la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI), la Délégation Générale aux Elections (DGE), il/elle aura pour mission de :

- Appuyer le Directeur adjoint en charge de la planification et des opérations dans l'articulation et la mise en œuvre du cadre stratégique d'intervention nationale en lien avec l'assistance électorale au Mali ;
- Agir comme référent politique en matière électorale au sein de la Division sur les risques endogènes et exogènes découlant des dynamiques politiques locales, régionales et nationales par rapport au processus électoral ;
- Conseiller sur le climat sociopolitique, religieux et sécuritaire susceptible d'affecter l'atmosphère électorale, en vue de la réadaptation des plans d'opération ou de la réorientation des ressources aux activités les plus urgentes;
- Coordonner et superviser les activités des équipes des agents électoraux régionaux et assistants logistiques électoraux déployés dans les régions et cercles du pays ;
- Superviser la mise en œuvre des activités électorales du plan opérationnel d'assistance de l'équipe intégrée des Nations Unies pour l'appui électoral-UNIET (MINUSMA-PNUD) dans les régions en relation avec les démembrements du Centre d'appui à la Mission dans les bureaux régionaux de la MINUSMA ;

- Assurer la liaison avec les organes nationaux en charge des élections (MATD, CENI, DGE, Cour Constitutionnelle, etc.) pour une bonne coordination entre les organes décentralisés des élections (Gouvernorats et CENI locales) et les équipes des agents et assistants logistiques électoraux déployées dans les régions ;
- Assurer le monitoring, le traitement, la compilation, la transmission et le partage des informations électorales du terrain avec les responsables de la Division des affaires électorales lors des opérations électorales sur toute l'étendue du pays ;
- Mettre en place un système de communication efficace permettant d'anticiper et de résoudre les problèmes administratifs et opérationnels du staff de terrain ;
- Superviser et faire le suivi des tâches administratives des équipes de terrain en relation avec l'Administration et les unités techniques de la Division des affaires électorales ;
- Produire à l'attention des responsables de la Division des affaires électorales des rapports périodiques de mise en œuvre des opérations électorales ;
- Exécuter toutes autres tâches requises par les responsables de la Division des affaires électorales et conformes à ses aptitudes et compétences.

## **II. COMPETENCES**

### **Professionalisme :**

Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet et démontrer la capacité à évaluer les processus électoraux, la connaissance des processus électoraux et leurs implications techniques et politiques ;

Être dévoué dans l'accomplissement de son travail et fier de ses réalisations ;

Être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir des résultats ;

Être plus animé par des motivations professionnelles plutôt que personnelles ; Faire montre de persévérance face aux obstacles et aux difficultés et rester calme dans les situations stressantes.

### **Aptitude à la Communication :**

Parler et écrire clairement et efficacement ;

Écouter les autres, interpréter correctement leurs messages et réagir de façon appropriée ;

Poser des questions de clarification, et présenter un intérêt à avoir une communication ouverte ;

Faire preuve d'ouverture dans le partage de l'information et tenir les collègues informés.

### **Esprit d'équipe :**

Capacité à travailler efficacement avec les collègues de la Division des affaires électorales et des autres divisions de la MINUSMA, dans un esprit d'équipe, avec le minimum de ressources disponibles, dans les zones les plus reculées et de manière transparente, sans être politiquement partisan ;

Aptitude à établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec les représentants de la société civile, les collectivités locales/décentralisées, les médias et autres groupes cibles en tenant compte de leur sensibilité et du respect de la diversité culturelle et du genre.

### **Aptitude à planifier et à organiser :**

Développer des objectifs clairs qui soient compatibles avec les stratégies convenues ;

Identifier les activités et tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ;

Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener ses tâches ;

Surveiller et ajuster les plans et les actions nécessaires et utiliser efficacement le temps dont on dispose.

### III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

#### **Éducation :**

Diplôme universitaire de niveau maîtrise ou équivalent en sciences politiques, sociales, relations internationales, économie internationale, droit, administration publique ou autres domaines apparentés.

#### **Expérience professionnelle :**

Au moins cinq années d'expérience professionnelle dans la gestion de projets ou programmes, de préférence au sein du Système des Nations Unies, d'une organisation non gouvernementale (ONG), ou dans l'administration publique malienne. Pouvoir bien écrire et avoir une grande capacité d'analyse et de communication ; être capable de produire des rapports. Une formation professionnelle complétée par une expérience dans des domaines pertinents, en particulier l'administration des projets électoraux serait un atout.

#### **Langues :**

La maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) est nécessaire.

#### **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](mailto:minusma-icrecruitment@un.org) avec copie à [gakumbam@un.org](mailto:gakumbam@un.org) au plus tard le 24 juin 2021.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-IC-EAD-001-21 - UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) DE TERRAIN (ELECTORAL).**
3. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://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. Ce poste est ouvert uniquement aux ressortissants nationaux (Maliens).

*LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT 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.*