

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE /CONTRAT DE VACATAIRE

La Division des affaires électorales de la MINUSMA recrute :

<u>OPPORTUNITE D'EMPLOI</u> <u>TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-IC-EAD-002-21 Poste uniquement ouvert aux candidat(e)s de nationalité malienne	TITRE DU POSTE : AGENT ELECTORAL REGIONAL	Lieu d'affectation : multiples
	GRADE : Contractuel Durée du contrat : 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)	Date d'ouverture : 17 juin 2021 Date de clôture : 24 juin 2021 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 Electorales et sous la responsabilité directe du Directeur adjoint en charge de la Planification et des opérations ainsi que sous la supervision du Spécialiste des questions électorales en charge de la coordination du staff de terrain, l'Agent électoral régional sera chargé des tâches suivantes :

1) Pendant la phase préélectorale

- Aider les services techniques de l'institution ou de l'autorité d'affectation dans la planification, la préparation, la mise en œuvre et la gestion des activités relatives à l'enrôlement des électeurs, à la mise à jour du fichier électoral, aux initiatives de sensibilisation citoyenne et d'éducation civique, aux écoutes citoyennes en lien avec la révision constitutionnelle et le découpage territorial, à la création et à l'opérationnalisation des nouvelles circonscriptions électorales ;
- Servir d'interface entre la MINUSMA et l'autorité ou l'institution d'affectation pour les dossiers en lien avec le processus électoral en général et transmettre à l'attention des responsables de la Division des affaires électorales les requêtes et/ou besoins de nature à accroître le niveau du respect des standards internationaux en matière électorale ;
- Suivre et faire le rapport régulier aux responsables de la Division des affaires électorales de l'actualité politique susceptible d'affecter le processus électoral et des événements électoraux à l'échelle régionale;
- Planifier et organiser les missions et les visites des responsables de la Division des affaires électorales dans les institutions ou la région d'affectation ;

- Identifier dans la région de compétence des projets à impact rapide visant l'amélioration du processus électoral à parrainer par la Division des affaires électorales ;
- Interagir avec les parties intéressées par les élections (en particulier la société civile, les ONG nationales et internationales) en vue d'une meilleure appréciation de l'environnement électoral national ou régional;
- Apporter sa contribution régulière à la Division des affaires électorales dans les réflexions et la production des rapports techniques et analytiques des questions liées aux élections.

2) Pendant la phase des opérations électorales

- Assurer au niveau régional la mise en œuvre et le suivi des décisions, projets et activités initiés par la Division des affaires électorales ;
- Aider à planifier, coordonner et superviser les activités des assistants logistiques électoraux déployés dans les cercles de la région de compétence pendant les phases opérationnelles ;
- Participer à l'animation du sous-groupe de travail sur les élections au niveau du Bureau régional de la MINUSMA pendant les périodes des opérations électorales et faire un compte-rendu régulier des activités au Chef du Bureau régional et aux responsables de la Division des affaires électorales;
- Apporter un appui technique et logistique aux autorités électorales régionales dans la mise en œuvre des opérations électorales et informer les responsables concernés (Division des affaires électorales, Chef du Bureau régional) des difficultés dans la mise en œuvre des opérations ;
- Faire le suivi des questions administratives (personnel, locaux, équipements etc.) des Assistants logistiques électoraux en liaison avec les services concernés de la MINUSMA ;
- Initier des visites de supervision des activités des Assistants logistiques dans les cercles ;
- Maintenir un contact régulier avec les autorités régionales (administratives, sécuritaires, judiciaires, etc.), les ONG internationales et nationales et les autres acteurs intéressés du processus électoral, pour des échanges et le partage d'informations et éventuellement l'organisation d'activités conjointes ;
- Rédiger des rapports régionaux journaliers et contribuer à la rédaction du rapport national.

II. COMPETENCES

Professionalisme :

Faire preuve de compétence professionnelle dans les processus électoraux et avoir la connaissance des implications techniques dans le domaine.

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 sont 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 administration publique, logistique, droits, sciences sociales et économiques, statistiques, informatique, ou autres domaines apparentés.

Expérience professionnelle :

Avoir au minimum 3 années d'expérience dans l'organisation, l'observation ou la supervision des élections en général et, la gestion des opérations techniques et logistiques en particulier ;
Avoir une bonne maîtrise en communication et rédaction de rapports ;
Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique en particulier des logiciels Word, Excel, Powerpoint et de l'Internet ;
Avoir un permis de conduire valide.

Langues :

La maîtrise du français (oral et écrit) est nécessaire. La connaissance de l'anglais 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 copie à : 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 -

AGENT ELECTORAL REGIONAL.

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.