

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE CONTRACTUEL INDIVIDUEL

La Division des Affaires Electoral de la MINUSMA recrute :

OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° : MINUSMA-IC-EAD-003-19 Poste uniquement ouvert aux candidats nationaux	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) SPECIALISTE DES AFFAIRES ELECTORALES (Analyses politiques, Rapport, et Communication)	Lieu d'affectation : Bamako- MALI
	GRADE : (IC) NO-B	Date d'ouverture : 07 novembre 2019
	Durée du contrat : Trois mois (avec possibilité d'extension jusqu'à neuf mois)	Date de clôture : 15 novembre 2019 Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Directeur de la Division des Affaires Electorales et la supervision directe du chef de l'Unité de l'Analyse Politique et Juridique de la Division des Affaires Electorales, le/la titulaire du poste d'Administrateur (trice) national(e) spécialiste des affaires électorales (Analyses politiques, Rapport et Communication) accomplira, entre autres, les tâches suivantes :

- Suivre l'actualité nationale et analyser les informations contenues dans les communications et publications provenant de diverses sources, notamment de la presse et se tenir au courant des événements relatifs aux questions électorales/politiques dans le pays ;
- Suivre l'évolution des événements politiques socio-économiques et autres événements d'importance politique dans le pays et interagir avec divers acteurs politiques et électoraux nationaux pour connaître leurs opinions sur les processus susmentionnés afin d'aider la Mission à mieux adapter son assistance électorale aux besoins réels de la partie nationale ;
- Contribuer à la production des rapports quotidiens et aider dans la préparation des notes d'information, notes de synthèse et points de discussion ;
- Établir un contact régulier avec les responsables des principaux organes de gestion des élections au Mali, les partis politiques, les autorités administratives, la société civile, particulièrement les organisations de jeunesse et de femmes et tous les acteurs politiques/électoraux ;
- Assister les 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 et projets dans le cadre électoral et politique et contribuer à la mise en œuvre des activités et projets de la Section en cours ;
- Coopérer avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la Section des Affaires Politiques, l'Unité Genre, le Bureau de l'Information Publique, dans la mise en œuvre de diverses activités conjointes ;
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences à la demande du Directeur des Affaires Electorales.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir la capacité d'identifier et analyser les problèmes relevant du cadre électoral, politique, social susceptibles d'impacter le processus électoral au Mali. Avoir des compétences avérées en matière d'analyse politique et d'assistance électorale. 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 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 ; agir 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'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à la Communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit en français et en anglais ; 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 : 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 prêt 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 objectifs 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 à bien ses tâches ; 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 universitaire du niveau Master en administration publique, sciences politiques, droit, économie, relations internationales, lettres ou autre discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Expérience professionnelle :

Avoir au moins cinq (5) années d'expérience progressive pour le niveau Master et huit (8) années d'expérience pour le niveau Licence dans le domaine des élections, de l'assistance électorale et des affaires politiques, ou de la gestion des affaires publiques ou dans un domaine connexe.

Avoir une bonne connaissance du contexte politique et électoral du MALI.

Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques sur les sujets liés aux Affaires électorales et Politiques.

Capacité avérée de synthèse et de résumé dans la communication orale et écrite en anglais et en français.

Être capable de prendre des initiatives personnelles et dynamiques dans le cadre du travail.

Avoir un sens élevé de la probité et de la confidentialité.

Être capable d'établir et d'entretenir des relations efficaces de travail avec professionnalisme et courtoisie.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant objet de cet avis de vacance, la maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) est indispensable.

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 15 Novembre 2019.
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-003-19**
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. Ce poste est ouvert uniquement aux ressortissants internationaux.

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.