

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE /CONTRACT DE VACATAIRE

La Division des Affaires Electoral de la MINUSMA recrute :

OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° : MINUSMA-IC-EAD-004-19 Poste uniquement ouvert aux candidats nationaux	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) ADJOINT(E) SPECIALISTE DES AFFAIRES ELECTORALES (REFORMES ELECTORALES)	Lieu d'affectation : Bamako- MALI
	GRADE : (IC) NO-A Durée du contrat : Trois mois (avec possibilité d'extension jusqu'à neuf mois)	Date d'ouverture : 07 Novembre 2019 Date de clôture : 15 Novembre 2019 Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Directeur de la Division des Affaires Electorales et sous la supervision directe du Coordinateur de l'Unité d'Appui aux Réformes Electorales, le contractant sera chargé des tâches suivantes :

- Assister le Coordinateur de l'Unité d'Appui aux Réformes Electorales dans l'identification des domaines nécessitant des réformes électorales et élaborer une stratégie de plaidoyer pour la promotion et la mise en œuvre de ces réformes ;
- Procéder à une analyse comparée des différents textes et rapports relatifs aux processus électoraux maliens et en ressortir des points de réformes du système électoral au Mali ;
- Évaluer et analyser les implications des recommandations du Dialogue Politique Inclusif et faire au Coordonnateur de l'Unité d'Appui aux Réformes Electorales, des propositions concrètes sur les politiques possibles, les stratégies et autres mesures de mise en œuvre aux fins de régler les questions de préoccupation et atteindre les objectifs de réformes constitutionnelles et électorales induites par ces recommandations ;
- Préparer et participer aux réunions avec les parties prenantes impliquées dans le processus électoral ou à toute activité liée à l'assistance électorale ;
- Analyser et proposer des formulations des recommandations des différentes sessions du Comité de Suivi de l'Accord (CSA) dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord pour la Paix et la réconciliation au Mali issu du processus d'Alger ;
- Rédiger et établir des rapports réguliers sur les activités ainsi que les principales évolutions des questions électorales sur le terrain, y compris les problèmes immédiats et à long terme ;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

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 Electorales 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 gouvernements locaux, 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 (Master ou équivalent) en sciences politiques, affaires électorales, gestion, relations internationales, paix et sécurité, droit, administration publique ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) en combinaison avec deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être accepté à la place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

Au moins cinq années d'expérience professionnelle dans la gouvernance démocratique avec accent sur les matières relatives aux élections, au droit, aux réformes, aux affaires politiques, à la diplomatie, aux questions de sécurité, à la résolution/atténuation des conflits, ou dans un domaine connexe.
Pouvoir bien écrire et avoir une grande capacité d'analyse et de communication ; Capacité à dialoguer avec les hautes autorités en charge de la sécurité électorale, les acteurs politiques, ainsi que la capacité à produire des rapports et des analyses juridiques de haut niveau.

Solides connaissances dans le domaine des processus électoraux ; bonne compréhension du processus de paix au Mali, en particulier l'Accord de paix d'Alger signé en 2015 par le gouvernement malien et les groupes armés signataires, serait un avantage.

Capacité étendue à jouer un rôle clé dans toute réforme électorale, et à démontrer une facilité de contact, en particulier avec les principaux intervenants dans le processus électoral, le Gouvernement, le Parlement et les partis politiques et à maintenir des liens étroits avec ces partenaires de travail.

Langues :

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

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. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-IC-EAD-004-19**
3. 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 (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.