



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

La Division Electorale de la MINUSMA recrute :

<p><u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N°:</u></p> <p>MINUSMA-IC-GS-001-17</p> <p>Durée du contrat : Huit (8) mois (répartie en plusieurs périodes)</p>	<p>TITRE DU POSTE : DES ASSISTANT(E)S LOGISTIQUES A L'ELECTORAL</p> <p>Nombres: Soixante six (66)</p>	<p>Lieu d'affectation : Bamako(1), Tombouctou(1), Dire(1), Goundam(1), Gourma Rharous(1), Niafunke(1), Kidal(1), Abeibara(1), Tessalit(1), Tin-essako(1), Gao(1), Ansongo(1), Bourem(1), Mopti(1), Bandiagara(1), Bankass(1), Djenne(1), Douentza(1), Koro(1), Tenenkou(1), Youwarou(1), Segou(1), Baroueli(1), Bla(1), Macina(1), Niono(1), San(1), Tominian(1), Sikasso(1), Bougouni(1), Kadiolo(1), Kolondieba(1), Koutiala(1), Yanfolila(1), Yorosso(1), Koulikoro(1), Banamba(1), Dioila(1), Kangaba(1), Kati(1), Kolokani(1), Nara(1), Kayes(1), Bafoulabe(1), Diema(1), Kenieba(1), Kita(1), Nioro(1), Yelimane(1), Menaka(1), Anderamboukane(1), Inekar(1), Tidermene(1), Taoudenit(1), Foum-Elba(1), Achouratt(1), Al-Ourche(1), Araouane(1), Bou-Djebha(1)</p>
	<p>Veillez mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'opportunité d'emploi temporaire et le lieu d'affectation.</p>	<p>Date d'ouverture : 26 août 2016</p>
		<p>Date de clôture: 01 septembre 2016</p> <p>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité directe du Coordonnateur des opérations de la Division électorale et la supervision du Coordonnateur des régions en liaison avec le Conseiller électoral régional, les Assistant(e)s logistique à l'électoral seront chargé(e)s des tâches suivantes :

- Assister le Conseiller Electoral Régional en liaison avec les Officiers logistiques et le Coordonnateur des régions dans les opérations liées à la réception, au stockage, à la sécurisation, au déploiement et à la distribution du matériel et des documents électoraux des chefs-lieux des régions aux cercles;
- Assister 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;
- Faire le suivi et apporter l'assistance logistique nécessaire aux autorités administratives locales dans les opérations électorales (éducation civique et électorale, formation et déploiement des agents électoraux, surveillance de la campagne électorale, visites de supervision des opérations dans les communes et centres de vote) ;
- Transmettre à la Division Electorale les informations sur les opérations électorales (déroulement des opérations de vote, les

résultats du vote par cercle, les incidents électoraux ou toutes autres informations requérant une attention particulière de la hiérarchie) ;

- Collecter, consolider et transmettre les données électorales locales (relevées dans les cercles et communes) au Conseiller électoral régional en vue de l'alimentation de la base de données de la Division Electorale ;
- Constituer et entretenir au niveau du cercle de compétence un réseau d'échanges d'informations avec les parties prenantes au processus électoral et les ONG locales et internationales implantées dans le cercle de compétence ;
- Faire le suivi et transmettre les informations sur l'environnement sécuritaire local au Conseiller électoral régional et aux fonctionnaires en charge de la sécurité électorale de la Division Electorale ;
- Servir de guide aux autorités administratives nationales ou celles de la MINUSMA lors de leurs visites de terrain pendant toute la durée des opérations électorales ;
- Produire et transmettre par le canal du Conseiller électoral régional des rapports d'activités périodiques à la Division électorale;
- Maintenir le matériel de travail (matériel bureautique, véhicules, moyens de communication) affectés en bon état de marche ;
- S'acquitter de toutes autres tâches dans le cadre de ses qualifications à la demande du Conseiller électoral régional, des fonctionnaires chargés de la logistique et du Coordonnateur des régions.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir de solides capacités de travail sous pression, démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; savoir rester calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égalité de participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; 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.

Travail d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou équivalent. Une formation dans le domaine de l'administration, du droit, des sciences sociales ou économiques, des statistiques ou de l'informatique est un avantage.

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion des opérations logistiques en général et une connaissance avérée de la logistique électorale en particulier. Une expérience d'au moins une année dans l'organisation et la gestion des élections est un avantage. Etre en possession d'un permis de conduire valide et avoir une expérience d'au moins deux années dans la conduite des véhicules notamment de type 4X4 SUV. Avoir un esprit de concision et de synthèse dans la rédaction des rapports écrits.

Langues: L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français oral et écrit est nécessaire. Une connaissance de la langue anglaise serait un atout. Une bonne connaissance de la région de déploiement ainsi qu'une bonne maîtrise de la langue principale de communication de la région d'affectation sont des atouts.

Autres : Etre apte à l'utilisation de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, Powerpoint, Internet) et des outils de communication à distance (radio HF/VHF) ; Maintenir un haut niveau de professionnalisme.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise 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-recruitment@un.org ou aux bureaux de la MINUSMA dans les régions au plus tard le **01 septembre 2016**.
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 et le lieu d'affectation **MINUSMA-IC-GS-001-17- DES ASSISTANT(E)S LOGISTIQUES A L'ELECTORAL**
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 FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A 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.