



## **OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE**

**La Division Electorale de la MINUSMA recrute :**

<b><u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-IC-GS-002-17</b>  <b>Durée du contrat : Neuf (9) mois (répartie en plusieurs périodes)</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>DES ASSISTANT(E)S ELECTORAUX (LES) CHARGE(E)S DU SUIVI-EVALUATION</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>Nombres: Dix (10)</b>	<b>Date d'ouverture : 26 août 2016</b>
		<b>Date de clôture: 01 septembre 2016</b>  <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

### **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 électoraux (les) chargé(e)s du suivi-évaluation devront s'acquitter des tâches suivantes :

- Assister le Conseiller électoral régional ou le Superviseur en charge de la région dans la gestion et le suivi au quotidien des activités des assistants logistiques électoraux de la région de compétence, notamment :
  - Faire le suivi et rendre compte au Conseiller régional/au Superviseur en charge de la région sur l'appui aux opérations électorales des assistants logistiques de la région de compétence;
  - Centraliser et traiter les rapports des activités des assistants logistiques et faire un rapport hebdomadaire d'évaluation des activités et de mise en œuvre du processus électoral dans la région de compétence ;
  - Collecter, consolider et transmettre les données électorales de la région de compétence (relevées dans les cercles et communes) au Conseiller Electoral Régional/ le superviseur en charge de la région en vue de l'alimentation de la base de données de la Division Electorale ;
  - Sous la responsabilité du Conseiller régional/du Superviseur en charge de la région ou du Coordonnateur des régions communiquer les informations opérationnelles et administratives aux assistants logistiques ;
  - Elaborer et alimenter les tableaux hebdomadaires de suivi-évaluation des activités (sécurité, campagne électorale, déploiement du matériel électoral, formation des agents électoraux, sensibilisation, etc.) dans la région de compétence ;
  - Centraliser, transmettre et suivre les doléances administratives (logistique, fiches de présence, paiement des salaires, etc.) des assistants logistiques ;
- Recevoir, contrôler et traiter les fiches de gestion des véhicules de location, les factures de location des véhicules et les transmettre à la hiérarchie de la Division ;
- Constituer et entretenir au niveau de la région de compétence un réseau d'échanges et d'informations avec les

parties prenantes au processus électoral en vue d'analyser et d'évaluer le processus électoral ;

- Planifier, préparer et appuyer les visites de terrain de la hiérarchie de la Division électorale ou de la MINUSMA dans la région de compétence pendant toute la durée des opérations électorales ;
- Prendre en charge les activités ou remplacer, le cas échéant, un assistant logistique déployé dans un cercle ou commune du district de Bamako ;
- S'acquitter de toutes autres tâches dans le cadre de ses compétences à la demande de la hiérarchie de la Division Electorale.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** : Avoir de solides capacités, être capable de travailler 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'égale 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 serait un atout. 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.

**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 d'intégrité, de professionnalisme et respecter le principe de diversité culturelle des Nations Unies. Etre capable de travailler en équipe et s'adapter aux conditions de travail.

### 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) 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.

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-002-17- DES ASSISTANT(E)S ELECTORAUX (LES) CHARGE(E)S DU SUIVI-EVALUATION**

3. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://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.**