



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

La Division Electorale de la MINUSMA recrute :

<p><u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N°:</u></p> <p>MINUSMA-IC-GS-003-17</p> <p>Durée du contrat : Un (1) mois</p>	<p>TITRE DU POSTE :</p> <p>DES AGENTS COMMUNAUX D'APPUI</p> <p>Nombres: 285</p>	<p>Lieu d'affectation : Tombouctou(5), Dire(4), Goundam(8), Gourma Rharous(7), Niafunke(7), Kidal(3), Abeibara(3), Tessalit(3), Tin-essako(1), Gao(4), Ansongo(4), Bourem(4), Mopti(9), Bandiagara(8), Bankass(7), Djenne(6), Douentza(6), Koro(7), Tenenkou(6), Youwarou(6), Segou(8), Baroueli(4), Bla(5), Macina(5), Niono(4), San(7), Tominian(6), Sikasso(10), Bougouni(9), Kadiolo(4), Kolondieba(5), Koutiala(6), Yanfolila(8), Yorosso(4), Koulikoro(7), Banamba(6), Dioila(6), Kangaba(2), Kati(8), Kolokani(4), Nara(6), Kayes(10), Bafoulabe(9), Diema(5), Kenieba(6), Kita(8), Nioro(7), Yelimane(4), Menaka(4)</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 : 29 août 2016</p>
		<p>Date de clôture: 04 septembre 2016</p> <p><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité directe du Coordinateur des régions et la supervision du Conseiller électoral régional en liaison avec les Assistant(e)s logistique à l'électoral du cercle de compétence, les Agents communaux d'appui au sous-préfet d'arrondissement devront accomplir les tâches suivantes :

- Appuyer le Sous-préfet d'arrondissement et les commissions communales d'organisation des élections communales de l'arrondissement de compétence dans les opérations techniques et matérielles de l'organisation du scrutin communal ;
- Apporter un appui aux opérations de réception, d'inventaire et faire le suivi de la répartition du matériel électoral du chef-lieu d'arrondissement vers les communes et des communes vers les centres de vote;
- Apporter un appui à la collecte et à la centralisation des résultats du scrutin des centres de vote aux communes ;
- Suivre et transmettre les résultats des scrutins communaux à l'Assistant logistique au niveau du cercle de responsabilité ;
- Apporter un appui au ramassage et à l'inventaire du matériel électoral des centres de vote aux communes et à

l'arrondissement de responsabilité ;

- Transmettre à la fin des Opérations, l'inventaire du matériel électoral des communes de l'arrondissement de compétence à l'Assistant logistique du cercle ;
- Transmettre et communiquer en temps réel et régulièrement toute information pertinente sur le déroulement des Opérations électorales (déroulement de la campagne électorale, les incidents électoraux, la sécurité, le déroulement du vote, le traitement des résultats, etc.) à l'Assistant logistique du cercle de responsabilité et le cas échéant au Conseiller électoral régional ;
- Apporter un appui aux Responsables de la MINUSMA lors des visites dans les communes de compétence ;
- Exécuter toute autre tâche dans le domaine de ses compétences la demande de l'Assistant logistique à l'électoral ou du Conseiller électoral régional.

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 diplôme d'étude secondaire 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 deux (2) années d'expérience dans la gestion des opérations logistiques en général et une connaissance avérée de la logistique électorale en particulier. Savoir conduire et disposer localement d'un moyen de locomotion (moto de cylindrée 50 cm³ au moins).

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 bonne connaissance de la région de déploiement ainsi qu'une bonne maîtrise de la langue principale de communication de la région d'affectation sont indispensables.

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.

Etre résident ou ressortissant de la commune d'affectation.

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 **04 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-003-17- DES AGENTS COMMUNAUX D'APPUI**
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.