



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

La Division Electorale de la MINUSMA recrute :

<u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N°:</u> MINUSMA-IC-NPO-001-17 Durée du contrat : Neuf (9) mois (répartie en plusieurs périodes)	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) CHARGE(E)S DE LA VISIBILITE ET DE LA COMMUNICATION ELECTORALE	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date d'ouverture : 26 août 2016
		Date de clôture: 01 septembre 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du Directeur de la Division électorale et la supervision directe du Responsable de la communication de la Division, le/la titulaire au poste sera chargé(e) d'assister le Responsable de la communication dans la conception et la réalisation de toutes les actions liées à la visibilité et à la communication électorale. A ce titre, en collaboration avec les autres fonctionnaires internationaux et nationaux, il/elle aura pour tâches de :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de visibilité de l'assistance électorale de la Mission, ainsi que celle des partenaires qui y contribuent notamment par des actions de communication avec les médias nationaux ;
- Participer à la mise à jour des stratégies en rapport avec les analyses effectuées, notamment en matière de visibilité, de communication et de genre;
- Contribuer au développement et à la mise en place des stratégies de production de rapports /communication et des plans de travail de la Division;
- Elaborer des ébauches de rapports sur les activités de la Division Electorale, en temps opportun, suivant les instructions des hauts responsables de la Division;
- Planifier et gérer la production et la distribution du matériel de plaidoyer en vue d'assurer la visibilité de l'appui de la Mission au processus électoral ;
- Assurer que tous les rapports intermédiaires et autres documentations pertinentes sont correctement gardés et archivés aux fins de classement et d'audit;
- Identifier et développer un réseau de partenariat avec toutes les parties prenantes au processus électoral dans le cadre de la collecte des données de base;
- Contribuer à l'élaboration et à la confection des supports de sensibilisation et d'éducation civique ;
- Rédiger les rapports périodiques d'avancement des actions entreprises dans le domaine de la communication et du genre ;
- Etablir et entretenir des liens étroits avec les collègues du système des Nations Unies du domaine de la communication et des médias ;
- Planifier et mettre en œuvre des sessions de formation en matière de médias et communication ;
- Assurer la veille communicationnelle pendant les jours de scrutins ;
- Réaliser la revue de presse journalière sur la vie politique nationale ayant un impact sur le processus électoral au Mali ;
- Préparer et faciliter en cas de besoin les rencontres avec les partenaires du processus électoral de la presse et autres événements publics liés à l'assistance électorale;
- S'acquitter de toutes autres tâches dans le cadre de ses qualifications à la demande des hauts responsables de la Division électorale.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Aptitude à mener des études approfondies et à parvenir à des conclusions pertinentes sur le domaine visé; capacité à s'adapter aux réalités spécifiques du pays; capacité à faire des rapports écrits et des recherches; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; savoir rester calme dans les situations de crise; prôner l'égalité du genre et assurer l'égle 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.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine des sciences sociales, relations internationales, communication, journalisme, administration des affaires ou autre domaine connexe.

Expérience : Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente dans la conception et la mise en place de stratégies et de services au sein des Nations Unies ou d'organisations internationales, ou une expérience équivalente. Avoir une grande capacité de rédaction, d'analyse et de communication en public. Une expérience confirmée et éprouvée dans la planification, la mise en œuvre et la supervision des projets d'assistance électorale. Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et de développement des ressources pour la collecte de données.

Excellentes relations interpersonnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel.

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 : Avoir une connaissance approfondie des logiciels de publication et de communication (médias-production) et une grande capacité de communication et d'échange.

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 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-NPO-001-17- UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) CHARGE(E)S DE LA VISIBILITE ET DE LA COMMUNICATION ELECTORALE
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.