



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section de la sécurité de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No:</u></b>  <b>MINUSMA-KDL-L- 006-19</b>  <b><u>Poste:</u> 31020801;31020807; 31020808;31020809</b>	<b>TITRE DU POSTE : ASSISTANT (E)S A LA SECURITE</b>  <b>GRADE : GL-4</b>  <b>Nombre de poste : Quatre (4)</b>	<b>Lieu d'affectation : KIDAL - MALI</b>  <b>Date d'ouverture : 12 juin 2019</b>  <b>Date de clôture : 26 juin 2019</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>
---	--	--

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de gestion des opérations de la sécurité, les titulaires des postes seront chargé(e)s de :

- Assister le Chef de l'Unité et le Chef d'équipe dans l'accomplissement des opérations de sécurité ;
- Assurer le suivi minutieux de même que le respect des procédures opérationnelles et des dispositions spéciales mises en place pour garantir la sécurité physique, la défense et la protection des membres du Système des Nations Unies (SNU) ainsi que des biens et des installations des Nations Unies ;
- Rapporter toute anomalie ou manquement aux consignes et règles de sécurité ;
- Participer aux formations identifiées par le Spécialiste en charge en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'Unité ;
- Réviser quotidiennement les rapports d'activités journalières et en tenir compte dans les rapports à soumettre au Chef d'équipe ;
- S'assurer que les équipements affectés aux différents postes sont en bon état de fonctionnement et, le cas échéant, signaler immédiatement toute perte ou dysfonctionnement au Chef d'équipe et/ou à la Section appropriée et prendre les actions nécessaires pour rétablir ou remplacer promptement le service ou le matériel ;
- Maintenir opérationnelles les communications radio et téléphoniques 24h/24 et 7j/7 ;
- Recevoir, traiter, enregistrer et diffuser toute information relative à la mission, aux personnes ou endroits appropriés en suivant la chaîne de commandement usuelle. Informer le Chef d'équipe de tout incident ou de rumeur d'incident pouvant affecter la sécurité du personnel du Système des Nations Unies (SNU) ou ses propriétés ;

- Identifier avec précision les lieux/coordonnées géographiques de tout incident et relayer l'information à l'enquêteur ou au spécialiste de la sécurité en service dans les plus brefs délais, tout en veillant à maintenir un registre manuel et électronique des appels et événements ;
- Fournir les détails de tous les incidents survenus pendant son service à son chargé d'équipe et à l'officier chargé des enquêtes et l'aider à conduire les investigations lorsque requis ;
- Maintenir une communication efficace avec la salle des opérations militaires du quartier général (QG) et des bureaux régionaux en s'assurant de recevoir les informations mises à jour sur les questions de sécurité et informer le superviseur conséquemment ;
- Fournir une assistance immédiate aux membres du SNU et autres organisations dans le besoin via communications radio ou téléphoniques ;
- Effectuer les vérifications radio et des bases radio telles que requises par le Chef d'équipe ;
- Maintenir un contact radio permanent avec toutes les stations et tous les véhicules du réseau de la MINUSMA ;
- Effectuer la liaison avec les salles radio inter-agences et maintenir à jour une base de données des informations et coordonnées telles que : indicatifs d'appel, numéros de téléphone fixes et cellulaires, etc. Garantir l'efficacité des communications et du flux des informations avec toutes les unités et agences concernées ;
- Être en mesure d'exercer des quarts de travail 24h/24 et 7j/7 suivant la rotation établie par le Chef d'équipe et selon les besoins de l'Unité.
- Effectuer le contrôle radio en compagnie des assistants de sécurité en service, du personnel international et national, y compris les agences des Nations Unies et les fonctionnaires en visite dans la mission aux heures désignées ;
- Effectuer le contrôle radio quotidien en compagnie de tous les spécialistes de la sécurité internationaux aux heures indiquées (y compris les week-ends et les jours fériés) ;
- Accomplir toutes autres tâches assignées.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers, et porter une grande attention aux détails. Avoir une bonne connaissance et une maîtrise essentielle des outils et logiciels informatiques de base ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances en transmission et diffusion de messages à une grande audience. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, 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 ; garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les 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.

**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.

**Esprit 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** : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme en Sciences Militaires ou Policières.

**Expérience** : Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise en télécommunications d'urgence et/ou avec les Nations Unies serait un atout.

**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 à l'oral et à l'écrit est **indispensable**. La connaissance de l'Anglais et les langues locales est un atout.

#### **Dépôt des candidatures :**

Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers comportant (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-kidalrecruitment@un.org](mailto:minusma-kidalrecruitment@un.org) **au plus tard le 26 juin n 2019**.

1. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-006-19- DES ASSISTANT (E)S A LA SECURITE**
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. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. 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 (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.**