



**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-007-20</b>  <b><u>Poste:</u> 30909415</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E)</b> <b>CHARGE(E) DES</b> <b>INFORMATIONS SUR LA</b> <b>SECURITE</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>KIDAL - MALI</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>  <b>Nombre de poste : un (1)</b>	<b>Date d'ouverture : 15 juillet 2020</b>
		<b>Date de clôture : 29 juillet 2020</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 coordination des informations de la sécurité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Fournir des informations de sécurité préventive qui pourraient intéresser le personnel des Nations Unies et les organismes affiliés au sein de la Mission ;
- Suivre les nouvelles publiées par les médias de presse écrite et électronique et en rapporter les plus significatives au superviseur ;
- Identifier, traduire et/ou résumer verbalement les titres et les textes des médias de presse écrite ou électronique locaux pour les analystes de l'Unité de coordination des informations sur la sécurité (SICU);
- Compiler de brèves évaluations sur différents sujets, selon les besoins, en utilisant les sources disponibles ;
- Rassembler et préparer différents types d'informations et de documentations sur la sécurité afin d'aider le personnel international de l'Unité à élaborer des exposés sur la sécurité au sein de la Mission ;
- Aider le personnel international de l'Unité à comprendre les normes et valeurs culturelles locales par rapport à la situation globale de la sécurité au Mali ;
- Effectuer la mise à jour de la base des données dans le système SSIRS ;
- Faire preuve de discrétion quant aux documents à caractère confidentiel et à la fonction de l'Unité ainsi qu'aux questions connexes ;
- Compiler les rapports administratifs périodiques (tels que les rapports hebdomadaires, les rapports mensuels, les notes de service, etc.) ;
- Effectuer, selon les instructions du superviseur, diverses tâches administratives de l'Unité telles que : répondre aux appels, prendre et délivrer des messages clairs et complets, recevoir, identifier et distribuer

la correspondance écrite et électronique arrivée/départ, photocopier, classer les documents, indiquer clairement si les documents sont facilement accessibles à tous grâce à un archivage respectant les règles ou directives de gestion établies ;

- Faciliter la création ou la consolidation d'un système de gestion électronique des informations ;
- Préparer les salles de réunions selon les indications reçues ;
- Coordonner les questions logistiques avec diverses sections et unités de la MINUSMA notamment les Sections des communications et de l'informatique, du génie, de la gestion du matériel, des achats et du transport ;
- Préparer les demandes nécessaires pour tous les équipements et fournitures de l'Unité et vérifier régulièrement le stock pour remplacer les articles en rupture ;
- Classer dans les fichiers appropriés toutes les correspondances/archives et s'assurer que tous les documents et fichiers sont correctement sécurisés ;
  - Rendre disponibles, au sein de l'Unité, les supports d'information de référence pour les nouveaux membres du personnel ;
- Suivre l'actualité au niveau de la presse locale ;
- Maintenir et améliorer les normes et les expériences par rapport aux relations avec les différents acteurs et les sources professionnelles afin de pouvoir obtenir des informations sur la sécurité ;
- Gérer efficacement son temps en priorisant adéquatement les tâches ;
- Faire preuve de sensibilité envers les clients ;
- Démontrer de l'impartialité face aux questions de genre, religion, origine ethnique et orientation politique ;
- Initier un processus d'apprentissage continu pour améliorer la performance au sein de l'Organisation ;
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de l'Unité de coordination des informations de la sécurité.

## **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 transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité 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 des autres ; 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 cinq (5) 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 des langues locales est un atout.

**Autres :** Avoir de bonnes connaissances en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.). Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant aider à identifier les menaces et les dangers. Faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

#### Dépôt des candidatures :

1. Les candidat (e)s intéressé (e)s et ayant la qualification requise sont invité(e)s 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 **29 juillet 2020**.
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 : **MINUSMA- KDL-L-007-20 UN(E) ASSISTANT(E) CHARGE(E) DES INFORMATIONS SUR LA SECURITE**
4. 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. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s 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 (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.**