



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Le Bureau du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration
(DDR) de la MINUSMA recrute :**

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-KDL- NPO-002-23	TITRE DU POSTE : UN(E) SPECIALISTE DU DESARMEMENT, DE LA DEMOBILISATION ET DE LA REINTEGRATION	Lieu d'affectation : Kidal - Mali
	GRADE : NO-A	Date d'ouverture : 21 novembre 2022 Date de clôture : 20 décembre 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>
POSTE N°:		

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef d'équipe régional DDR, le/la titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Contribuer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités du DDR dans les localités concernées, selon les directives et les principes en vigueur à l'échelle de l'Organisation, en général, et selon le mandat de la Mission, en particulier ;
- Aider dans la réalisation d'analyses et de recherches de base sur des aspects déterminés du programme du DDR, y compris les opérations et autres activités connexes : faire la revue des rapports et documents pertinents ; collecter, analyser et présenter des données statistiques et d'autres informations recueillies de différentes sources ; identifier les problèmes et les questions à traiter et recommander des mesures correctrices ; établir une relation avec les parties concernées ; identifier et faire le suivi des actions de suivi ;
- Contribuer au contrôle des activités du DDR, faire des revues périodiques des opérations du DDR pour en évaluer l'efficacité et l'efficience, l'atteinte des résultats et le respect des procédures ;
- Maintenir la sensibilisation sur les questions actuelles du DDR, notamment les considérations politiques et du genre ;
- Participer aux discussions avec les composantes civiles et en uniforme de la Mission, ainsi qu'avec les partenaires nationaux et internationaux sur les activités du DDR ;
- Contribuer à la préparation de différentes publications écrites, telles que des projets de document de base, des notes analytiques, des sections de rapports et d'études, des manuels de normes et de procédures, des contributions à des publications, etc ;
- Assurer l'appui administratif et matériel aux réunions consultatives et autres réunions et conférences, y compris préparer des présentations et des documents de base, assurer la logistique, etc ;
- Contribuer aux activités de sensibilisation, au développement et à l'organisation de séminaires de formation, d'ateliers et de cours d'intégration sur des thèmes/activités déterminés ;
- Aider à organiser des visites sur le terrain pour les responsables de haut rang des Nations Unies; participer aux visites de terrain et aider à la mise en œuvre et à la revue des différents programmes/activités du DDR, y compris aider à fournir l'appui administratif et matériel nécessaire ;
- Suivre les opérations logistiques sur le site de cantonnement en aidant à organiser la mise en place des appuis logistiques nécessaires ;
- Effectuer d'autres activités dans le cadre de ses compétences à la demande du Chef d'équipe.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : Démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches. 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'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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

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.

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 & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du diplôme universitaire de premier cycle en sciences politiques, relations internationales, économie internationale, droit, administration publique ou autre domaine connexe.

Expérience : Avoir au moins deux (2) années d'expérience à un niveau de responsabilité dans les opérations de maintien et de consolidation de la paix ou des programmes de développement, de préférence avec une spécialisation dans les situations de conflit/d'après conflit, de reprise économique ou tout autre domaine connexe. Une expérience préalable avec les groupes vulnérables dans le domaine du maintien et de la consolidation de la paix, de la lutte contre les armes légères ou du DRR est un avantage.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance des langues locales est souhaitable.

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-kidalrecruitment@un.org ou les déposer directement au bureau de la Minusma à Kidal au plus tard le **20 décembre 2022**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat(e) a été recruté(e) ne seront pas accepté(e)s.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-KDL-NPO-02-23- UN(E) SPECIALISTE DU DESARMEMENT, DE LA DEMOBILISATION ET DE LA REINTEGRATION
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
<https://minusma.unmissions.org>

Avis Important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FÉMININES QUALIFIÉES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA CATEGORIE DES SERVICES GENERAUX PEUVENT POSTULER A CETTE AVIS TANT QU'ILS RÉPONDENT À TOUTES LES EXIGENCES CLÉS.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S 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 CANDIDAT(E)S.