



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

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

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>	<b>Titre du Poste : UN (E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DE FORMATION DE LA SÉCURITÉ</b>	<b>Lieu d'affectation : Gao</b>
<b>MINUSMA-L-003- 18</b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture : 14 août 2017</b>
<b><u>POSTE N°:</u> 30904122</b>	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 28 août 2017</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 formation de la sécurité, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) de :

- Assister le Chef de l'Unité de formation de la sécurité et les spécialistes de la sécurité dans l'accomplissement des opérations de sécurité ;
- Participer aux formations identifiées par le Chef de l'Unité en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'Unité ;
- Revoir quotidiennement les rapports d'activités journalières et en tenir compte dans les rapports à soumettre au Chef de l'Unité ;
- S'assurer que les équipements affectés aux différents postes sont en bon état de fonctionnement et, le cas échéant, signaler immédiatement toute perte ou tout dysfonctionnement au chargé d'équipe et/ou à la Section appropriée et prendre les actions nécessaires afin de pouvoir promptement remettre en état ou remplacer le matériel ;
- Entretenir de façon assidue et parfaite tout véhicule qui lui est assigné ou dont il a la charge ;
- Convoquer et organiser les réunions internes, les formations et les séminaires, au sein du Bureau;
- Fournir des services généraux de soutien administratif pour aider les agents de sécurité à remplir leurs fonctions vis-à-vis des membres du personnel et de leurs personnes à charge;
- Assister à la consolidation et à la diffusion de données des informations de sécurité pertinentes requises pour l'analyse de la situation sécuritaire par le Chef de la section de la sécurité (CSO), son adjoint (DCSO) et les autres spécialistes de la sécurité;
- Aider les spécialistes de la sécurité à préparer des documents liés à la sécurité, y compris le plan de sécurité, les normes minimales de sécurité résidentielles et opérationnelles (MORSS, MOSS), les rapports réguliers et tout autre rapport lié aux activités des sections ainsi que les unités de la Direction des opérations avec une assistance administrative;
- Fournir un soutien lors de la mise en œuvre du plan de sécurité selon les directives du responsable de la sécurité;
- Examiner les besoins logistiques et d'autres actions connexes requises pour la préparation des formations SSAFE, des cours et autres exercices de sécurité;
- Surveiller et faciliter la mise en œuvre des politiques et des procédures de sécurité en étroite coordination avec le superviseur de l'Unité et autres ;
- Aider à organiser et mener des activités de préparation et de sensibilisation à la sécurité, et fournir une orientation sécuritaire aux membres du personnel nouvellement affectés, ainsi que la tenue d'un briefing de sécurité, au

besoin;

- Au besoin, préparer des présentations de sécurité pour le Chef d'Unité et les spécialistes de la sécurité des autres unités ;
- Accomplir toutes autres tâches relevant de ses compétences, à la demande du Chef de la Section de la sécurité et/ou le Chef de l'Unité formation.

## **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 connaissance et une maîtrise de base des outils et logiciels informatiques ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances de transmission et diffusion des messages. 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 ; s'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à 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.

**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 :** Etre titulaire du diplôme du Baccalauréat ou équivalent.

**Expérience professionnelle :** Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des opérations de sécurité. Une bonne connaissance en informatique avec une parfaite maîtrise des logiciels standards est nécessaire.

**Langue:** 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 est un atout.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **28 août 2017**.
2. Tous autres formulaires et 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-L-003-18 UN (E) ASSISTANT(E) A L'UNITE DE FORMATION DE LA SÉCURITÉ**
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. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GS 2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS4.
3. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

**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.**