



## **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>MINUSMA-L-004-18</b>  <b><u>Poste:</u></b> <b>30908885</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE SPECIALE D'INVESTIGATION</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Gao - MALI</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 14 août 2017</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 RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité spéciale d'investigation, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) de :

- Aider les enquêteurs en charge à conduire des investigations sur d'éventuels cas d'agression, de menace, de coups et blessures à l'encontre des membres du personnel des Nations Unies et les cas de pertes, de dégâts et de destructions perpétrés sur les biens des Nations Unies ;
- Aider à planifier, à organiser, à conduire des enquêtes sur des violations présumées des règles, des règlements et des questions administratives pertinentes relevant de la catégorie II (inconduite) ;
- Intervenir sur les lieux d'accidents de circulation impliquant les véhicules et/ou le personnel des Nations Unies et, si nécessaire, mener une enquête ;
- Effectuer des activités d'intervention en matière d'incident/accident, soit personnellement, soit avec d'autres enquêteurs, pour s'assurer que les preuves initialement disponibles sont préservées pour une analyse et une enquête futures. Les activités d'intervention d'incident comprennent: la préparation, la réception et l'enregistrement des informations, des personnes / bureaux appropriés pendant et après l'intervention, la planification et le déploiement sur la scène de l'incident; La définition du type d'information et le contrôle de la scène de l'incident, la préservation des preuves et la remise de la scène aux personnes autorisées, la protection des preuves post-intervention et l'inventaire, la préparation et la soumission des documents écrits et un compte rendu aux personnes appropriées ;
- Aider à mener des enquêtes sur les faits pour recueillir les informations et établir des éléments de preuve. Sur la base de la constatation des faits, produire et soumettre des rapports d'enquête aux autorités compétentes et mener des tâches post-enquête ;
- Selon les besoins, coordonner, collaborer avec et consulter les représentants des pays hôtes des Nations Unies et des autres autorités compétentes tout au long du processus d'enquête ;
- Jouer le rôle d'officier d'investigation de permanence de matière d'enquête de façon périodique et accomplir d'autres tâches, selon les besoins et détaillés par le responsable de l'unité spéciale d'enquête et / ou le conseiller principal en sécurité / chef de sécurité / conseiller en sécurité ou tout autre officier ;
- Assurer la préparation des rapports et de la documentation, y compris les résultats d'enquêtes et des statistiques. Coordonner les réunions pour examiner les enquêtes et les sujets connexes ;
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Superviseur et/ou du Chef de section.

### **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 ; 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 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 :** Etre titulaire du baccalauréat ou équivalent.

**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 **ainsi que les langues locales**. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.**

#### **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-004-18 UN(E) ASSISTANT(E) A L'UNITE SPECIALE D'INVESTIGATION**
- 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. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. 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.**