



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Le bureau de la Communication et de l'Information Technologique de la
MINUSMA recrute**

AVIS DE VACANCE DE POSTE No : MINUSMA-L-009-16	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) EN TELECOMMUNICATION	Lieu d'affectation : Gao - MALI
	GRADE : GL-4 / 5	Date d'ouverture : 20 août 2015
		Date de clôture : 03 septembre 2015
		<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du superviseur de l'Unité communication et du Chef du bureau de la Communication et de l'Information Technologique (CITS), les assistants(es) en Télécommunication s'acquitteront des tâches suivantes :

- Aider à la mise en service de nouveaux centraux téléphoniques, les systèmes de satellite, stations de base Radio, y compris la programmation et le réseau de commutation ;
- Effectuer le câblage et l'installation de lignes téléphoniques dans tous les bureaux en respectant les normes internationales;
- Aider au traitement des demandes d'installation, la réparation et l'entretien du matériel de communication et du matériel y compris, les systèmes de satellite, stations de base Radio ;
- Installer des antennes sur une tour en tenant compte des interférences électriques et mécaniques ;
- Effectuer l'entretien de routine et de prévention sur les structures existantes, pour garantir un niveau adéquat de sécurité ;
- Interpréter les dessins de fondations des tours proposés par les fabricants en tenant compte du chargement initial et futur de ces tours ;
- Installer des antennes, des lignes de transmission et des accessoires sur les tours déjà en place à toute hauteur nécessaire pour une bonne réception ;
- Diagnostiquer, examiner et être en mesure de tester les composants électroniques et les circuits en vue de repérer les défauts à l'aide du multimètre, autres outils à main, appareils de mesure et instruments de test.
- Effectuer l'entretien de tous les équipements de communications électroniques et les équipements associés utilisés pour la communication ;
- Exécuter d'autres tâches directement assignées par le superviseur de l'Unité Communication et le Chef du bureau Communication et de l'Information Technologique (CITS).

II. COMPETENCES

Professionalisme: Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir des délais impartis et d'obtenir des résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes ; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexospécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

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 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 & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du baccalauréat. Un certificat ou un diplôme en télécommunication serait un atout.

Expérience professionnelle:

GL-4 : Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans le domaine de la télécommunication ou dans un domaine connexe. Une expérience acquise avec les Nations Unies serait un atout. Connaissances avérées de Linux (Ubuntu, Centos, Suse or Debian), et de la téléphonie IP, protocoles SIP, Asterisk et Elastix seraient également un avantage.

GL-5 : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la télécommunication ou dans un domaine connexe. Une expérience acquise avec les Nations Unies serait un atout. Connaissances avérées de Linux (Ubuntu, Centos, Suse or Debian), et de la téléphonie IP, protocoles SIP, Asterisk et Elastix seraient également un avantage.

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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Autres : Une parfaite maîtrise de l'informatique et des logiciels standards (MS Word, MS Excel, MS Access...) est obligatoire. Etre en possession d'un permis de conduire valide et être en mesure de réussir au test de conduite des Nations Unies. Avoir un bon esprit d'équipe et être capable de travailler dans un milieu multiculturel.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) à soumettre leurs candidatures 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-recruitment@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **03 septembre 2015**.
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-L-009-16 – UN(E) ASSISTANT(E) EN TELECOMMUNICATION
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis Important :

1. En conformité à 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 GL-2 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.