



AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Le Bureau de Désarmement, Démobilisation et Réintégration (DDR) de la
MINUSMA recrute**

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-035-19 <u>Poste:</u> 30909330	TITRE DU POSTE : Un (e) Sensibilisateur (trice) / Interprète	Lieu d'affectation : Kidal - Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 24/01/2019
		Date de clôture : 07/02/2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Les postes seront établis dans la région de Kidal pour le Bureau de désarmement, démobilisation et réintégration (DDR) qui est sous la responsabilité du Représentant Spécial Adjoint du Secrétaire Général, Coordonnateur des affaires Humanitaires au Mali. Sous la supervision du Chef d'équipe régional DDR, les sensibilisateurs (trices) / interprètes DDR pourront effectuer les tâches suivantes :

- Traduire et interpréter, selon les besoins, en Anglais et/ou en Français et/ou dans les langues locales (Bambara, Songhaï, Tamasheq et Arabe) et vice-versa, en vue de transmettre le message du Bureau de désarmement, démobilisation et réintégration (DDR) ;
- Participer aux activités des campagnes de sensibilisation des communautés locales sur le mandat et les objectifs du Bureau de désarmement, démobilisation et réintégration (DDR) ;
- Effectuer l'évaluation régulière de la situation et de la sensibilisation sur le terrain ;
- Recueillir et compiler des informations au sujet des groupes armés, des milices et des groupes d'autodéfense, ainsi que leurs mouvements et leurs activités dans l'une des zones de responsabilité au nord Mali ;
- Présenter les programmes radios pour la sensibilisation des groupes armés et de la population locale si nécessaire ;
- Travailler en étroite collaboration avec la cellule d'information publique du bureau DDR ;
- Communiquer régulièrement avec les partenaires (ONG, société civile, leaders communautaires) au nom du Bureau DDR ;
- Effectuer les opérations d'identification et d'entrevue des ex-combattants au cours de la phase de démobilisation ;
- Effectuer toutes autres activités déléguées par le Chef d'équipe.

Principaux résultats escomptés

- S'assurer que les groupes armés, les différentes communautés et la société civile du Nord Mali sont informés et sensibilisés sur le processus DDR ;
- S'assurer que les informations sur les groupes armés, leurs mouvements et les activités sont pris en compte et portées à l'attention du Chef d'équipe DDR au moyen des outils d'information et de sensibilisation ;
- S'assurer que toutes les tâches attribuées sont exécutées dans les délais et dans un esprit de travail bien fait.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir de solides capacités, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traduction et d'interprétariat; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus en vue d'honorer les engagements pris, tenir les délais impartis et 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'égle participation de toutes et de tous à ses différentes 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.

Aptitudes 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle 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 d'un diplôme équivalent.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelles, de préférence acquises dans des organismes internationaux. Une expérience de travail dans un environnement de DDR dans une situation post-conflit de même qu'un background dans le génie civil seraient des atouts.

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 de l'anglais et/ou du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance des langues locales (bambara, songhaï, tamasheq et arabe) est souhaitable.

Autres : Avoir de bonne compétence en informatique et en utilisation des logiciels et/ou des applications de base (Word, Excel et internet). Etre capable de préparer/modifier une variété de rapports écrits et formuler des idées de manière claire et concise. Etre capable de planifier le travail soi-même, gérer les priorités conflictuelles et travailler sous pression, parfois dans un environnement très stressant.

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 au plus tard le **07 février 2019** ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **07/02/2019**.
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-035-2019 Un(e) Sensibilisateur (trice) / Interprète
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 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 GL 2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
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.