



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des communications et de l'informatique de la MINUSMA recrute**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>	<b>TITRE DU POSTE : UN(E) TECHNICIEN (E) EN TELECOMMUNICATIONS</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako - MALI</b>
<b>MINUSMA-L-036-16</b>	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 5 février 2016</b>
<b><u>POSTE N°:</u> USMA1348001</b>		<b>Date de clôture : 19 février 2016</b>
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Chef de l'Unité et du Chef de la Section des communications et de l'informatique (CITS), l'Assistant(e) en télécommunications s'acquittera des tâches suivantes :

- Aider à la mise en service de nouveaux centraux téléphoniques, de systèmes satellite, de 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, à la réparation et à l'entretien du matériel de communication et des équipements, y compris les systèmes satellite, les stations de base radio ;
- Installer des antennes sur tour/pylône 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 et de réception ;
- Interpréter les dessins de fondation 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 (Chef de l'Unité) et le Chef de la Section des Communications et de l'Informatique.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Aptitude démontrée à mener à bien des études approfondies, à dégager des conclusions et proposer des solutions adéquates sur les problèmes relevant des défis logistique et administratifs de la Mission; être consciencieux et efficace dans la réalisation des engagements ; aptitude à défendre les projets et produire des rapports sur des points techniques ; tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; 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 ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans 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 & EXPERIENCE REQUIRES

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

**Expérience professionnelle:** Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans les télécommunications ou dans un domaine connexe. Une expérience acquise avec les Nations Unies serait un atout. Des connaissances avérées de Linux (Ubuntu, Centos, Suse or Debian), de la téléphonie IP, des protocoles SIP, d'Asterisk et d'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.

Avoir 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **19 février 2016**.
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-036-16 – UN(E) TECHNICIEN (E) EN TELECOMMUNICATIONS.**
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'égalité des sexes, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
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 (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.**