



MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de la stabilisation et du relèvement de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-037-17 <u>POSTE N°:</u> SMA10281549 (30913372)	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) DE PROJET	Lieu d'affectation : Bamako - MALI
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 05 janvier 2017
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 19 janvier 2017 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, sous la responsabilité du Chef de Section et la supervision directe du Chef de l'Unité des projets à impact rapide (QIPs), l'Assistant (e) de projet s'acquittera des tâches suivantes:

- Assister le Chargé de programme/Chef de l'Unité des projets à impact rapide (QIPs) dans la gestion quotidienne du programme, y compris le suivi efficace et efficient des performances du programme au niveau national ;
- Assister le Chargé de programme et les bureaux régionaux dans la gestion du portefeuille de projets et leur suivi technique et administratif ;
- Aider à la préparation et au suivi du Comité d'examen des projets locaux (LPRC) (y compris la préparation des dossiers de projets, procès-verbaux, mémo et correspondances avec les membres du Comité;
- Assister le Chargé de programme dans la coordination du programme au niveau national en assurant la liaison avec les équipes régionales de la Section de la stabilisation et du relèvement et d'autres composantes de la Mission selon les besoins ;
- Aider à contrôler de la qualité des propositions et des rapports de projets et de documents connexes avant leur soumission au Bureau du Directeur de l'appui à la Mission (DMS) et assurer la liaison avec les équipes régionales pour le suivi ;
- Assurer le contrôle des rapports de mise en œuvre du programme et des bases de données reçues des équipes régionales et mettre à jour les bases de données centrales de façon régulière;
- Agir en tant que point focal principal dans la gestion des données (gestionnaire BD) ;
- Aider et fournir des informations générales et des conseils aux partenaires internes et externes du programme ;
- Aider à la formation et à l'encadrement des collègues et des partenaires ;
- Aider les équipes régionales pour une gestion appropriée des outils de suivi et de rapportage ;
- Fournir une analyse préliminaire des données et statistiques et aider le Chargé de programme dans la préparation des rapports périodiques et spéciaux pour le Siège de l'ONU, la direction de la Mission et le Chef de Section.

- Effectuer d'autres tâches qui s'avèrent nécessaires pour la bonne gestion du programme selon les indications du superviseur.

II. COMPETENCES

- **Professionalisme** – Avoir une bonne connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes. Maîtriser les procédures financières et administratives de base des Nations Unies. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations et faire preuve de compétence professionnelle. 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
- **Esprit d'équipe** – Réel sens des relations humaines ; aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel et pluriethnique, en faisant preuve de tact et de respect de la diversité. 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.
- **Sens de responsabilité** - Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Aptitude à planifier et à organiser** – Aptitude à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail et à le coordonner avec le reste de l'équipe. Capacité de travailler avec une supervision minimale et pro activité dans la recherche de tâches et responsabilités. Capacité de proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients et partenaires.
- **Ouverture à la technologie** – Très bonnes connaissances en informatique, notamment une bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte (Word), tableurs (Excel), de présentations (Powerpoint), de gestion de bases des données et autres applications pertinentes.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Un diplôme de formation formelle / certificat en administration ou gestion d'entreprise est un atout.

Expérience : Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience dans le suivi-évaluation, la gestion de projets et/ou programmes avec des organisations internationales ou non-gouvernementales. Une bonne connaissance des projets et programmes des Nations Unies et de l'organisation des Missions de maintien de la paix est souhaitable. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est nécessaire.**

Autres : Etre titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type (4x4).

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs dossiers 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 au plus tard le 19 janvier 2017. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-037- 17 UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJET.**
3. 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'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. 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.