NATIONS UNIES
Mission ultidimensionnelle ntégrée des Nations Unies pour la tabilisation au Mali

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali

MINUSMA

AVIS DE VACANCE DE POSTE

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

AVIS DE VACANCE DE POSTE No: **MINUSMA-L-043-19** **POSTE Nº : 30903509**	**TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) EN TELECOMMUNICATION**	**Lieu d'affectation : Gao - MALI**
		Date d'ouverture : 21 Février 2019
	GRADE : GL-5	**Date de clôture : 6 Mars 2019** **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.**

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Coordonnateur Régional de la Section des Technologies sur le Terrain (FTS) ou son délégué, l'Assistant (e) en Télécommunication s'acquittera des tâches suivantes :

- Installer, programmer, et entretenir les faisceaux hertziens reliant les différents sites de la Mission ;
- 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 et informatiques 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 autres équipements y compris, les systèmes satellitaires, les stations de base radio ;
- Installer des antennes sur des pylônes 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 bonnes 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 manuels, 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 des communications et le Chef de la Section.

II. COMPETENCES

Professionnalisme: 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'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

- **Souci du client**: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner leurs besoins et y répondre avec des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

- **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.

- **Aptitude à Panifier et Organiser** : Définir des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues ; Allouer suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien ses travaux ; Prévoir les risques et avoir des alternatives pour faire face aux imprévus lors de la planification ; Utiliser son temps efficacement.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Un certificat ou un diplôme en télécommunication serait un atout.

Expérience professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la télécommunication ou dans un domaine connexe. Connaissances avérées des faisceaux hertziens seraient également un atout. Une expérience de travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies (maintien de la paix, missions politiques et agences, fonds et programmes des Nations Unies) - ou organisation internationale similaire ou organisation non gouvernementale est souhaitable.

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 et la maitrise de l'Anglais serait un atout.

Autres : Une parfaite maitrise 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 personnes intéressées 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 au plus tard le **06 Mars 2019 à 17h 00.**
2. Tous autres formulaires et attestations soumis après que le candidat ait 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-043-19 - UN (E) ASSISTANT (E) EN TELECOMMUNICATION- GL-5-Gao.**
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 GS2 à GS3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS5.
3. **Les candidats/candidates retenus seront contacté(e)s 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.