



MINUSMA

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

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

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  MINUSMA-L-048-17  USMA10281551 (30913374)	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT/E NATIONAL(E) EN GESTION DE PROGRAMME</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Gao - MALI</b>
	<b>GRADE : GS-5</b>	<b>Date d'ouverture : 20 février 2017</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 06 mars 2017</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **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 Stabilisation et relèvement de Gao, l'Assistant/e national/e en gestion de programme s'acquittera des fonctions suivantes :

- Assister le Chef d'Unité dans la gestion des programmes à impact rapide (QIPs), des fonds d'affectation spéciale, des fonds des Nations Unies pour la consolidation de la paix et du portefeuille de projets y afférents ;
- Assister dans l'identification et l'évaluation préliminaire des propositions de projet et dans la liaison avec les partenaires externes et internes pour leur suivi ;
- Assister l'équipe dans le suivi et l'évaluation des projets en fournissant l'assistance nécessaire aux partenaires internes et externes ;
- Assister l'équipe dans la préparation de la documentation administrative et financière des projets à impact rapide (mémoires intérieurs, protocole d'accord, les fiches de transmission, les rapports de projets, etc) ;
- Assurer la collecte et le contrôle de toutes les informations nécessaires et de tous documents utiles au contrôle de la qualité des projets y compris les outils de suivi et de rapportage, en veillant à ce que les documents soient complets et dûment remplis ;
- Aider à la préparation et au suivi des activités du Comité d'examen des projets locaux (y compris préparation des dossiers de projets, procès-verbaux, mémo et correspondance, réunions avec les membres du comité);
- Aider et fournir des informations et orientations générales aux partenaires internes et externes ;
- Gérer et maintenir les données des projets, y compris la mise à jour périodique des outils et des bases de données de différents programmes et assister dans la rédaction des rapports périodiques ;
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins.

## II. COMPETENCES

- **Professionalisme** : Connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes. Maîtrise des 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.
- **Aptitude à communiquer** : Aptitude à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité. S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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.
- **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.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education** : Etre titulaire du baccalauréat. Un diplôme de formation formelle / certificat en administration et/ou gestion d'entreprise, et/ou en gestion de projet (certification PMP ou PRINCE serait un atout).

**Expérience** : Avoir au minimum cinq (5) années d'expérience dans l'administration, la gestion financière et/ou de projets et/ou programmes avec des organisations internationales ou non-gouvernementales. Une connaissance des projets et programmes des Nations Unies et de l'organisation des Mission de Maintien de la Paix désirable. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou d'une organisation internationale serait un atout. Une bonne connaissance du système administratif Onusien et Malien 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 parfaite du français et une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé sont nécessaire. Une connaissance fonctionnelle d'une des langues couramment utilisée dans le nord du Mali serait un atout.

**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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposées directement au bureau de la MINUSMA à Gao au plus tard le **06 mars 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-048-17 UN(E) ASSISTANT/E NATIONAL(E) EN GESTION DE PROGRAMME**
3. 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 GS-2 et GS-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GS-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.**