



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Le Bureau de la Sécurité de la MINUSMA recrute :**

<p><b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b></p> <p><b>MINUSMA-L-055-16</b></p> <p><b><u>Poste:</u></b></p> <p><b>USMA1349407</b></p>	<p><b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT(E) CHARGE(E) DES</b> <b>INFORMATIONS SUR LA SECURITE</b></p>	<p><b>Lieu d'affectation :</b> <b>Kidal - Mali</b></p>
	<p><b>GRADE : GL-5</b></p>	<p><b>Date d'ouverture : 13 juin 2016</b></p>
		<p><b>Date de clôture : 04 juillet 2016</b></p> <p><b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b></p>

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

<p>Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de la sécurité de Kidal, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des informations de sécurité préventive qui pourraient intéresser le personnel des Nations Unies et les organismes affiliés au sein de la Mission ;</li> <li>• Suivre les nouvelles publiées par les médias écrits et électroniques et en rapporter les plus significatives au superviseur ;</li> <li>• Identifier, traduire et/ou résumer verbalement les titres et les textes des médias écrits ou électroniques locaux pour les analystes de l'Unité de coordination de l'information relative à la sécurité (SICU);</li> <li>• Compiler de brèves évaluations sur différents sujets, selon les demandes, en utilisant les sources disponibles ;</li> <li>• Rassembler et préparer différents types d'informations et de documentations sur la sécurité afin d'aider le personnel international de la SICU à élaborer des exposés sur la sécurité au sein la Mission;</li> <li>• Aider le personnel international de la SICU à comprendre les normes et valeurs culturelles locales par rapport à l'image globale de la sécurité au Mali ;</li> <li>• Effectuer la mise à jour de la base des données du SSIRS ;</li> <li>• Faire preuve de discrétion sur les documents à caractère confidentiel et la fonction de l'Unité ainsi que sur les questions connexes ;</li> <li>• Compiler les rapports administratifs périodiques (par exemple : rapports hebdomadaires, mensuels, notes de service, etc.) ;</li> <li>• Effectuer, selon les instructions du superviseur, diverses tâches administratives de l'Unité telles que: répondre aux appels, prendre et livrer des messages clairs et complets ; recevoir, identifier et distribuer la correspondance écrite et électronique arrivée/départ, photocopier, classer le matériel, indiquer clairement si les documents sont facilement récupérables par tous grâce à un archivage de documents respectant les règlements ou directives de gestion établies;</li> <li>• Faciliter la création ou la consolidation d'un système de dépôt électronique ; préparer les salles de réunions selon les indications reçues;</li> <li>• Coordonner les questions logistiques avec certaines Sections et Unités de la MINUSMA notamment les Sections des communications et de l'information technologique, du génie, de gestion des matériels, des achats et du transport. ;</li> <li>• Préparer les demandes nécessaires pour tous les équipements et fourniture de l'Unité opérationnelle et vérifier régulièrement le stock pour remplacer les articles manquants ;</li> <li>• Classer dans les fichiers appropriés toutes les correspondances/enregistrements et s'assurer que tous les documents et fichiers sont correctement sécurisés ;</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Rendre disponibles, au sein de l'Unité les supports d'information de référence pour les nouveaux membres du personnel ;
- Suivre l'actualité. Maintenir et améliorer les normes et l'expérience par rapport aux relations avec les différents acteurs et sources professionnelles afin de pouvoir obtenir des informations sur la sécurité;
- Gérer efficacement son temps en priorisant adéquatement les tâches ;
- Faire preuve de sensibilité envers les clients ;
- Démontrer de l'impartialité face aux questions de genre, religion, origine ethnique et orientation politique ;
- Introduire un processus d'apprentissage continu pour améliorer la performance au sein de l'organisation ;
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Chef de l'Unité de la sécurité de Kidal.

## **II. COMPETENCES**

- **Professionalisme** : Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers et pouvoir porter une grande attention aux détails. Avoir une connaissance et une maîtrise de base des outils et logiciels informatiques. 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 ; respecter les délais impartis et atteindre les résultats escomptés; agir pour les intérêts professionnels plutôt que pour les intérêts personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son sang-froid dans les situations de crise ; traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et veiller à leur égale participation 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 à leur doléances de façon appropriée ; poser des questions si nécessaire 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 tout le monde au courant de ce qui se passe.

**Orientation vers le Client**: Capacité à identifier les besoins des clients en fonction des critères de sécurité organisationnelle et savoir y apporter les solutions appropriées.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES**

**Education** : Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme en Sciences Militaires ou Policières.

**Expérience** : Avoir au moins quatre (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise au sein des Nations Unies 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 **indispensable**. La connaissance des langues locales est un atout.

**Autres** : Avoir de bonnes connaissances en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.). Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant aider à pouvoir identifier les menaces et les dangers. Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs candidatures ensemble avec (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi de service rendu précédemment au plus tard avant la date de clôture à l'adresse de courriel : [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposées directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **04 Juillet 2016**
2. Tous autres formulaires et toutes autres 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-055-16, UN(E) ASSISTANT(E) AUX INFORMATIONS SUR LA SECURITE**
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 à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES A POSTULER.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES.
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.**