



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

La Division des droits de l'homme de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE No : MINUSMA-L-066-19</u></b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE/INTERPRETE</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Menaka - MALI</b>
	<b>GRADE : GL-4</b> <b>DUREE : SIX (06) MOIS.</b>	<b>Date d'ouverture : 06 Juin 2019</b>
		<b>Date de clôture : 20 Juin 2019</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>
<b>Poste:</b> <b>30909035</b>		

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

Sous la supervision directe du Chef d'équipe du bureau régional des droits de l'homme de Menaka, l'assistant(e) linguistique/interprète sera en constante communication avec les chargés des droits de l'homme du bureau régional de Menaka et accomplira les tâches suivantes :

- Assister les équipes des droits de l'homme dans la préparation des missions ou enquêtes de terrain et les accompagner sur le terrain ;
- Fournir les informations nécessaires à la compréhension du contexte et les aspects culturels liés à la surveillance et aux investigations des droits de l'homme ;
- Fournir des services d'interprétation en langues locales et respecter la terminologie consacrée, ainsi que les usages internes dans les traductions ;
- Rédiger les projets de rapport d'entretien ;
- Aider à la réalisation de certaines tâches administratives (photocopies, reliures, impressions de documents et travaux de manutention légère) ;
- Conduire les véhicules des bureaux régionaux des droits de l'homme de la MINUSMA conformément au i) code de la route au Mali, ii) aux règles et principes de l'Organisation et iii) aux règles et principes de sécurité, en assurant le transport de passagers et la distribution/collecte des courriers ;
- Tenir un registre pour l'enregistrement des déplacements en indiquant le kilométrage et les destinations ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule assigné, vérifier le niveau de carburant, d'huile, d'eau etc., et le maintenir en état de propreté ;
- S'assurer que le véhicule répond aux normes minimales de sécurité (kit d'urgence, radio fonctionnelle, copie des consignes de sécurité en matière de conduite automobile, etc...) ;
- De manière exceptionnelle, être prêt et disponible à travailler en cas d'urgence, au-delà des heures régulières de service ;
- S'acquitter de toute autre tâche entrant dans son domaine de compétence à la demande du superviseur.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Etre conscient et efficace dans le respect des engagements, en observant les délais et obtenir des résultats. Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de stress.

**Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; solliciter les apports en valorisant leurs idées et la compétence de chacun ; être prêt à apprendre des autres ; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**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 des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients 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.

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

**Education** : Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires/technique ou professionnel ;

**Expérience** : Avoir au minimum quatre (4) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et/ou de l'interprétation de langue. Avoir une bonne expérience de conduite dans le désert et connaître les routes des régions du nord –Mali. Une connaissance pratique dans l'utilisation des équipements de communication HF et VHF serait un atout.

**Langues** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies.

Pour les postes faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et des cinq langues suivantes est requise : Tamashek, Daoussak, Peulh, Arabe, Sonrai. La connaissance de l'anglais est un atout.

**La réussite au test de conduite de la MINUSMA est une condition préalable pour le recrutement.**

### **Dépôt des candidatures :**

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et ayant la qualification requise 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-gao-hr-all@un.org](mailto:minusma-gao-hr-all@un.org) ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Gao ou Menaka au plus tard le **20 Juin 2019**.
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 et le lieu souhaité :
4. **MINUSMA-L-066-19 –ASSISTANT(E)S LINGUISTIQUES/INTERPRETES**
5. Le présent avis de vacance de poste temporaire 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. **TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.**
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 (DÉPÔT 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.**