



## **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>  <b>MINUSMA-L-084-18</b>  <b>Post N° : 30913375</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES PROGRAMMES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 07 mai 2018</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 21 mai 2018</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 l'Unité Suivi, Evaluation, Planification et Intégration, et la supervision directe du Spécialiste du suivi et de l'évaluation, l'Assistant (e) à la gestion des programmes s'acquittera des tâches suivantes:

- Contribuer au développement et à la mise à jour de bases de données sur les mécanismes de financement gérés par la Section Stabilisation et Relèvement à des fins d'analyse, de communication et de planification;
- Participer à l'analyse et l'interprétation de données et leur prise en compte dans le processus de planification;
- Participer à la publication, la dissémination, et la mise en œuvre d'outils méthodologiques en appui à l'initiative «Unis dans l'Action»;
- Contribuer à l'harmonisation du cadre logique de projets, fonds et programmes;
- Aider à coordonner la planification des programmes/projets et la préparation des activités, généralement pour une composante complexe de taille moyenne des initiatives de programme/projet du département ; assurer le suivi de l'état des propositions de programmes/projets et réceptionner les documents pertinents pour examen et approbation;
- Assister de manière générale dans le maintien et à l'amélioration des mécanismes de suivi & d'évaluation des fonds et des mécanismes de financement gérés par la MINUSMA, selon les besoins ;
- Contribuer aux différents outils de programmation conjointe et de meilleure cohérence des interventions des Nations Unies (Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (UNDAF+), les objectifs de développement durable, etc.) ;
- Recueillir, résumer et présenter des informations/données sur des programmes/projets spécifiques et sur d'autres questions ou sujets apparentés;
- Examiner les documents du projet, notamment les plans/budgets de dépenses, pour vérifier qu'ils sont complets et conformes aux règles et règlements pertinents avant d'être soumis pour approbation finale et

signature ; identifier les incohérences ; après approbation, distribuer les documents du projet aux parties concernées;

- Préparer les révisions budgétaires; vérifier la disponibilité des fonds; veiller à obtenir l'accord nécessaire et assurer l'enregistrement dans le système de budget informatisé;
- Servir comme point focal pour la coordination administrative des activités de mise en œuvre des programmes/projets, ce qui implique de nombreux contacts avec différents groupes de l'organisation pour faire des demandes et obtenir les accords nécessaires ; assurer le traitement et le suivi des actions administratives comme le recrutement et l'affectation du personnel, les modalités de voyage, les voyages de formation/d'étude, l'autorisation des paiements, la sortie de fonds, l'achat d'équipements et de services, etc.;
- Recueillir, résumer et saisir les données relatives à l'exécution du projet; rédiger les rapports de situation, identifier les lacunes dans l'exécution, les dépassements budgétaires, etc. et en informer les responsables;
- Rédiger la correspondance sur les questions relatives au budget et préparer et mettre à jour les rapports périodiques, les notes d'information, les graphiques récapitulatifs et les résumés statistiques, les feuilles de calcul de comptabilité, etc.;
- Fournir un appui administratif général ; répondre aux demandes et requêtes complexes d'informations ; examiner, enregistrer et transmettre les communications entrantes ; élaborer et tenir à jour des fichiers/dossiers ; organiser des réunions, des ateliers ; gérer les tâches administratives générales comme la tenue des fiches de présences, l'évaluation de la facturation téléphonique, etc. ;
- Fournir des orientations/formations aux nouveaux membres ou aux membres moins expérimentés du personnel;
- Participer dans la préparation et le suivi des réunions des différents programmes (QIPs, TF, PBF etc.) au besoin ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme :** Avoir une bonne connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes. Maîtriser les procédures financières et administratives fondamentales 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 multiculturel et multiethnique, 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 proactivité 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 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 désirable. 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.**

#### **Dépôt des candidatures:**

- 1 Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées à soumettre leurs candidatures comprenant (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) au plus tard le **21 mai 2018**.
- 2 Tous autres formulaires et 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 : **MINUSMA-L-084-18 UN(E) ASSISTANT (E) A LA GESTION DES PROGRAMMES**
- 4 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'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. **Les candidats retenus seront contactés 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.**