



NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée
des Nations Unies pour la Stabilisation
au Mali



MINUSMA

UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization Mission in
Mali

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Bureau des affaires politiques de la MINUSMA recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-L-164-15 Poste: USMA1348954	TITRE DU POSTE : Un(e) Administrateur (trice) National (e) aux affaires politiques/médiation	Lieu d'affectation : Bamako-Mali
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 11 Juin 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 25 Juin 2015 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Directeur de Médiation, le/la titulaire au poste d'Administrateur (trice) national (e) aux affaires politiques/médiation accomplira entre autres les tâches suivantes:

- Suivre l'actualité locale et analyser les informations contenues dans les communications et publications provenant de diverses sources, notamment la presse et tenir à jour sa connaissance des événements relatifs aux questions politiques dans le nord du Mali concernant le contexte sociopolitique y le processus de médiation/négociation lie au conflit;
- Contribuer à la production des rapports quotidiens;
- Aider dans la préparation des notes d'information, notes de synthèse et points de discussion;
- Etablir un contact avec les partis politiques, les mouvements armés, les leaders traditionnels, la société civile, particulièrement les organisations de jeunesse et de femmes;
- Suivre l'évolution des événements politique socio-économiques et autres événements d'importance politique au nord du Mali ;
- Assister les organisations de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives locales de paix;
- Apporter sa contribution aux efforts d'élaboration des programmes dans le cadre politique et socio-économique;
- Coopérer avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la Section des affaires civiles et le Bureau de l'information publique (PIO), y compris la participation aux réunions de coordinations;
- Faire le suivi des différents projets en cours dans sa zone de responsabilité et élaborer des projets dans le domaine spécifique ;
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences à la demande de sa hiérarchie.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir la capacité d'identifier et analyser les problèmes relevant du cadre politique, social et économique qui sont à la base des troubles dans une zone géographique donnée.

Incorporer les perspectives du genre et assurer la participation équitable des hommes et des femmes dans tous les domaines de son occupation.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

Aptitudes à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

Esprit d'équipe: Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité culturelle, y compris l'équilibre du genre.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES

Education : Etre titulaire de la licence/master de préférence, en administration publique, en sciences politiques, en droit, en relations internationales, en économie ou dans tout domaine d'études connexe.

Expérience professionnelle: Avoir au moins la licence avec quatre (4) années ou le master avec deux (2) années d'expérience progressive en tant que responsable, ou dans le domaine des affaires politiques, ou de la gestion des affaires publiques.

Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du Mali et de la région d'affectation. Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques des communications et sujets liés aux affaires politiques. Avoir des compétences avérées dans le domaine de la synthèse et du résumé en communication orale et écrite. Etre capable de prendre des initiatives personnelles et dynamiques dans le cadre du travail. Avoir un sens élevé de la probité et de la confidentialité. Etre capable d'établir et d'entretenir des relations de travail efficaces avec professionnalisme et courtoisie.

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, avoir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une connaissance de la langue anglaise serait un atout.

Autres : Avoir de bonnes compétences en informatique et en utilisation des logiciels et/ou des applications (Word, Excel et Internet), y compris le traitement de base de données.

Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) 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 25 Juin 2015.
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 :
MINUSMA-L-164-15 – Un(e) Administrateur (trice) National (e) aux affaires politiques/médiation
3. 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 à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. 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.