



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

La Division des Droits de l'Homme de la MINUSMA recrute :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b>  MINUSMA-L-172-15  <b>Poste:</b>  USMA 1338839	<b>TITRE DU POSTE :</b> ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME Nombre de poste : 1	<b>Lieu d'affectation :</b> Bamako - Mali
	<b>GRADE :</b> NO-B	<b>Date d'ouverture :</b> 15 juin 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	<b>Date de clôture :</b> 29 juin 2015 <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'équipe de renforcement des capacités, le/la titulaire du poste accomplira les tâches suivantes :

- Contribuer à développer le contenu des bulletins d'information, la revue de presse et tout autre document en rapport avec les activités de la Division des droits de l'homme, en conformité avec le rôle et le mandat de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) ;
- Contribuer activement aux angles de traitement de l'information à travers les conférences de rédaction ;
- Préparer et participer aux activités de l'unité de renforcement des capacités de la Division des droits de l'homme ;
- S'assurer de couvrir toutes les activités de renforcement des capacités et d'assistances techniques de la Division des droits de l'homme tant à Bamako qu'en régions ;
- Compiler les informations et produire de façon mensuelle la lettre d'informations (newsletter) de la Division des droits de l'homme ;
- Préparer et conduire des interviews lorsque nécessaire ;
- Etre en constante liaison avec la section de l'information de la MINUSMA ;
- Assurer des reportages de terrain ainsi que la collecte d'information lorsque nécessaire ;
- S'assurer au quotidien que les principes professionnels d'impartialité, d'équilibre et d'équité sont appliqués lors du traitement et la section d'information en rapport avec les activités de la Division des droits de l'homme ;
- Traduire/adapter l'information et les programmes en langues locales ;
- Exécuter toute autre tâche à la demande du Directeur de la Division des droits de l'homme ou du Coordinateur de l'unité de renforcement des capacités de la Division des droits de l'homme.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** : Connaitre le mandat général, les politiques et principes institutionnels de la MINUSMA dans le domaine des droits de l'homme. 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, 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 ; s'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité et à assurer leur participation égale à 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 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.

**Esprit d'équipe** : 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 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 les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education** : Etre titulaire d'un Master ou d'un diplôme universitaire, de préférence en information, relations publiques, droit, sciences politiques, relations internationales ou autres disciplines en relation avec le traitement d'information et les droits de l'homme.

**Expérience professionnelle**: Avoir au moins le Master avec deux (2) années ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience dans le domaine de l'information ou des droits de l'homme au niveau national ou international.

**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 de la langue française «écrite et orale» et du bambara est indispensable. la connaissance de l'anglais est un atout.

### Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) 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-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **29 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-172-15 – ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME**  
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'équité 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 (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.**