



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de la sécurité de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-MENAKA-L-003-21 Poste#31036293	TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) A LA SECURITE	Lieu d'affectation : Ménaka- Mali
	GRADE : GL-4	Date d'ouverture : 30 septembre 2021 Date de clôture : 14 octobre 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du chef de l'Unité de gestion des opérations de la sécurité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) de :

- Assister le chef de l'Unité et le Chef d'équipe dans l'accomplissement des opérations de sécurité ;
- Assurer la surveillance minutieuse et le respect des procédures opérationnelles et des dispositions spéciales mises en place pour veiller à la sécurité physique, la défense et la protection des membres du personnel, des biens et des installations des Nations Unies. Rapporter toute anomalie ou tout manquement aux consignes et règles de sécurité ;
- Participer aux formations identifiées par le Spécialiste en charge en vue d'atteindre les objectifs assignés à l'Unité ;
- Réviser les rapports d'activités journalières et en tenir compte dans les rapports à soumettre au chef d'équipe ;
- S'assurer que les équipements affectés aux différents postes sont en bon état de fonctionnement et, le cas échéant, signaler immédiatement toute perte ou dysfonctionnement au chef d'équipe et/ou à la section appropriée et prendre les actions nécessaires pour rétablir ou remplacer promptement le service ou le matériel ;
- Maintenir en état d'opération les communications radio et les télécommunications téléphoniques 24h/24 et 7j/7 ;
- Recevoir, traiter, enregistrer et diffuser toute information relative à la Mission, aux personnes ou endroits appropriés en suivant la chaîne de commandement usuelle. Informer le chef d'équipe de tout incident ou de rumeur d'incident pouvant affecter la sécurité du personnel du Système des Nations Unies (SNU) ou de ses propriétés ;
- Identifier avec précision les lieux/coordonnées géographiques de tout incident et relayer l'information à l'enquêteur ou le spécialiste de la sécurité de service dans les plus brefs délais, en plus de maintenir un registre manuel et électronique des appels et événements ;
- Fournir les détails de tous les incidents survenus pendant son service à son chargé d'équipe et à l'officier chargé des enquêtes et l'aider à conduire les investigations lorsque requis ;
- Maintenir une communication efficiente avec la salle des opérations militaires du quartier général (QG) et les bureaux régionaux en s'assurant de recevoir les informations mises à jour sur les questions de sécurité et en informer le superviseur ;

- Fournir une assistance immédiate aux membres du personnel du SNU et autres organisations dans le besoin via communications radio ou téléphoniques ;
- Effectuer les vérifications des radios et des bases radio tel que requis par le chef d'équipe ;
- Maintenir un contact radio permanent avec toutes les stations et tous les véhicules du réseau de la MINUSMA ;
- Effectuer la liaison avec les salles radio inter-agences et maintenir à jour une base de données des informations et coordonnées telles que : indicatifs d'appel, numéros de téléphone fixes et cellulaires, etc. Garantir l'efficacité des communications et du flux des informations avec toutes les unités et agences concernées ;
- Être en mesure d'exercer des quarts de travail 24h/24 et 7j/7 suivant la rotation établie par le chef d'équipe et selon les besoins de l'Unité.
- Effectuer le contrôle radio aux heures indiquées pour le personnel international et national, y compris les agences des Nations Unies et les fonctionnaires en visite dans la Mission ;
- Effectuer le contrôle radio quotidien en compagnie de tous les spécialistes internationaux de la sécurité aux heures indiquées (y compris les week-ends et les jours fériés) ;
- Accomplir toutes autres tâches, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Conseiller principal à la sécurité et /ou du chef d'équipe.

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 porter une grande attention aux détails. Avoir une bonne connaissance et une maîtrise essentielle des outils et logiciels informatiques de base ainsi que des moyens de communication radio et téléphoniques en plus des connaissances en transmission et diffusion de messages à une grande audience. 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 ; prôner l'égalité des sexes et assurer l'égalité de participation des hommes et des femmes dans toutes les activités.

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 des autres ; 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.

Souci du Client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services 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 trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; respecter les délais de livraison des produits ou de prestation des services

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Formation : Etre titulaire du baccalauréat ou être titulaire d'un diplôme en Sciences Militaires ou Policières.

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise en télécommunications d'urgence et/ou avec les 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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance des langues locales et de l'anglais est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées 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-gao-hr-all@un.org au plus tard le **14 octobre 2021**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat(e) a été recruté(e) ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-MENAKA-L-003-21 – UN (E) ASSISTANT(E) A LA SECURITE**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org/>.

Avis important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **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 candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un **TEST ÉCRIT** et **DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.**
CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE

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.