



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires civiles de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u> MINUSMA-NC-004-16	TITRE DU POSTE : Consultant chargé du du renforcement des capacités des Commissions communales de gestion foncière Durée : 3 mois (A partir du 20 jmai 2016)	Lieu d'affectation : Mopti - Mali
	GRADE : Consultant	Date d'ouverture : 28 avril 2016
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 6 mai 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Contexte : La région de Mopti connaît de fréquents conflits dus à la cohabitation entre agriculteurs, éleveurs et pêcheursaux intérêts parfois divergents. La Loi d'orientation agricole (LOA 2006) et le Décret 09-011 prévoient la création de Commissions communales de gestion foncière (CCGF). Ces commissions sont composées des représentants de l'administration, des élus, des services techniques et des communautés elles-mêmes offrant ainsi un "cadre idéal" pour discuter de toutes les questions relatives au foncier rural. Ces Commissions mises en place par endroits ne sont malheureusement pas fonctionnelles et les membres ne connaissent pas toujours les attributions qui sont les leurs. La MINUSMA à travers la Division affaires civiles dans sa missions de protection des civils et de promotion de la cohésion sociale, envisage la mise en place et le renforcement de ces Commissions communales de gestion foncière (CCGF) dans les zones de conflit ciblées En vue d'amener les communautés à connaître les prérogatives offertes par ce cadre légal pour anticiper et gérer les conflits fonciers.

Fonctions su Consultant chargé du renforcement des capacités des Commissions communales de gestion foncière

Sous la supervision directe du Coordinateur des Affaires Civiles de Mopti et la supervision générale du Chef de Division, le titulaire du poste sera chargé, dans la zone de responsabilité qui lui sera assignée :

De manière globale :

- Renforcer les capacités des membres des commissions communales de gestion foncière.

De manière spécifique :

- Appuyer la dynamisation de 08 Commissions communales de gestion foncière ;
- Renforcer 240 membres sur les attributions des commissions communales ;
- Amener 240 participants à pouvoir adopter un code de conduite de prévention de conflit et de médiation u niveau local ; ;
- Vulgariser la Loi d'Orientation Agricole et le Décret 09-011 auprès des 240 membres ;
- Produire un rapport de formation (avec évaluation de session par les participants).

II. COMPETENCES

Professionalisme – Bonnes capacités d'analyse pour diagnostiquer des problèmes. Expertise en matière de développement d'institutions administratives et en techniques de prévention et de gestion de conflits. 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.

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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Formation : Diplôme universitaire en droit, relations internationales, administration publique, gestion et résolution de conflits, sciences sociales ou d'un diplôme supérieur équivalent.

Expérience professionnelle: 5 à 7 années d'expérience dans les domaines de l'administration publique, du droit, de la gestion et de la résolution de conflits ou en gestion des projets. Le Consultant doit avoir de bonnes connaissances de la dynamique du monde rural et des conflits locaux notamment dans la région de Mopti, du dialogue intercommunautaire et des textes législatifs notamment la Charte Pastorale, la Loi sur le foncier rural, le Code des collectivités territoriales et la Loi d'orientation agricole (LOA).

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 maîtrise des langues locales des zones cibles (dogon, peulh, bambara) est vivement souhaitée.

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 ou déposer directement au Bureau de la MINUSMA à Mopti.
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 NC-004-16 CONSULTANT CHARGE DU RENFORCEMENT DES CAPACITES DES COMMISSIONS COMMUNALES DE GESTION FONCIERE
4. 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 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 (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.