



**AVIS DE VACANCE**

<b><u>AVIS DE VACANCE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-NC-HRPD-02-20</b>	<b>TITRE DU POSTE</b> <b>Un (e) Consultant (e) national (e)</b> <b>pour l'élaboration d'outils de</b> <b>formation et de sensibilisation aux droits</b> <b>de l'homme au profit des Forces Armées</b> <b>Maliennes</b>	<b>Lieu d'affectation: Bamako - MALI</b>
	<b>Nombre de poste: 01</b>	<b>Date d'ouverture: 10 décembre 2020</b>
	<b>Type d'emploi : Consultant</b>  <b>Durée : 3 mois</b>	<b>Date de clôture : 17 décembre 2020</b>
	<b>CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX</b> <b>RESSORTISSANT(E) S DE LA REPUBLIQUE</b> <b>DU MALI</b>	<b><u>Les candidatures reçues après la</u></b> <b><u>date de clôture ne seront pas</u></b> <b><u>acceptées</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Dans le cadre de ses activités de renforcement de capacités au profit des autorités nationales, y compris des forces de défense et de sécurité, la Division des droits de l'homme et de la protection (DDHP) de la MINUSMA lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) consultant(e) pour l'élaboration et la diffusion d'outils de formation et de sensibilisation en droit international des droits de l'homme au profit des Forces armées maliennes (FAMa). Ces outils composés, entre autres, d'un manuel de formation en droits de l'homme et d'affiches illustrées sur les principes fondamentaux des droits de l'homme serviront de supports de référence pour la formation continue aussi bien des officiers que des soldats de l'armée malienne.

Le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Proposer une note méthodologique et un chronogramme d'activités liées au projet ;
- Élaborer et analyser un questionnaire d'évaluation des besoins en formations des FAMa ;
- Organiser des consultations avec les partenaires techniques et financiers ayant produit des outils de formation au profit des FAMa ;
- Faire un inventaire des supports de formation pertinents produits par d'autres partenaires techniques et financiers sur les droits de l'homme ;
- Élaborer un manuel d'instruction en droits de l'homme et concevoir des messages et affiches de sensibilisation aux droits de l'homme à l'attention des éléments des FAMa ;
- Rédiger les termes de référence d'un atelier de validation des différents outils, organiser et animer ledit atelier en collaboration avec les principaux acteurs ;
- Finaliser les différents outils produits et les soumettre pour approbation à la DDHP ;
- Effectuer toute autre tâche spécifique demandée par la DDHP dans le cadre de ce projet.

La personne en charge de cette consultance travaillera sous la supervision de la DDHP et en étroite collaboration avec les partenaires concernés dans le cadre de ce projet. Elle présentera les avancées du processus de conception des outils de manière progressive et fera valider chacune des étapes par la DDHP.

## II. COMPETENCES

**Professionnalisme:** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égalité participation des hommes et des femmes dans toutes les activités.

**Esprit d'équipe:** Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences 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.

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

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Education :** Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent), de préférence en droit international des droits de l'homme, droit international humanitaire et droit pénal international, ou d'autres domaines connexes.

**Expérience :** Au moins 10 ans d'expérience dans l'enseignement des droits de l'homme, du droit international humanitaire et de l'administration de la justice ; Une expérience avérée en matière d'assistance technique dans l'élaboration de programmes d'études, la production d'outils, organisation de sessions de formation et d'enseignement au profit des forces de défense et de sécurité dans le domaine des droits de l'homme ou autre domaine connexe est indispensable ; Une expérience de travail ou avoir assumé des responsabilités antérieures au sein des forces de défense maliennes constituent un atout.

**Langue :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unis. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance d'une langue locale est souhaitable. L'anglais serait 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-icrecruitment@un.org](mailto:minusma-icrecruitment@un.org) avec copie [gakumbam@.org](mailto:gakumbam@.org) et [maiga9@un.org](mailto:maiga9@un.org) au plus tard le 17 décembre 2020.
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 temporaire :  
**NC-HRPD-02-20** Un (e) Consultant (e) national (e) pour l'élaboration d'un manuel de formation aux droits de l'homme pour les forces armées maliennes.
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. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un **TEST ÉCRIT** et/ou **DES EVALUATIONS**
3. **CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S 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.