



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 du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux
Affaires politiques (RSASG/P) recrute :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-NPO-001-16 Poste: USMA1348888	TITRE DU POSTE : ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) AUX AFFAIRES POLITIQUES	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	Nombre de poste : Un (1)	Date d'ouverture : 03 juillet 2015
	GRADE : NO-C	Date de clôture : 17 juillet 2015
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux Affaires politiques (RSASG/P), le/la titulaire du poste d'Administrateur/(trice) National(e) aux affaires politiques contribuera à la mise en œuvre du mandat de la MINUSMA relatif aux aspects socio-politiques et accomplira, entre autres, les tâches suivantes:

- Assister le Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux Affaires politiques (RSASG/P), dans la mise en œuvre des activités relatives au processus de l'Accord de Paix ;
- Analyser les informations à caractère politico- socio-économique contenues dans les communications et les publications provenant de diverses sources, notamment de la presse nationale et sous régionale ;
- Suivre et analyser l'évolution des événements politico- socio-économiques et autres événements considérés comme importants dans le pays et la sous-région ;
- Produire et mettre à jour des notes d'information et des notes de synthèse sur des aspects politico-socio-économiques du Mali;
- Rédiger des comptes rendus et des éléments de langage destinés aux autorités gouvernementales, locales, et à d'autres acteurs clés tels que la société civile malienne;
- Etablir des contacts réguliers avec le gouvernement, le parlement, les partis politiques, les leaders religieux, la société civile et d'autres acteurs clés de la société malienne;
- Organiser des réunions pour le RSASG/P destinées à approfondir ses connaissances en matière d'enjeux socio-politiques, identifiés comme ayant un impact critique sur la paix et la stabilité du pays;
- Coopérer étroitement avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la Division des affaires politiques et civiles;
- Servir d'interprète et procéder à des traductions si nécessaires;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande de la 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 conflits au Mali et proposer des solutions adéquates. 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 ; incorporer les perspectives transversales notamment en termes de protection des civils et du genre.

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. 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'équité du Genre.

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

Éducation : Diplôme universitaire du niveau Licence/Master, de préférence, en administration publique, sciences politiques, relations internationales, économie ou dans tout domaine d'études connexe.

Expériences : Avoir au moins le Master avec cinq (5) années d'expérience ou la Licence avec sept (7) années d'expérience progressive dans des domaines relatifs à des projets qui visent à contribuer activement au rétablissement progressif de la sécurité, la stabilité et la paix dans une région donnée ;

Avoir une bonne connaissance terrain de la vie politico- socio-économique du Mali, notamment dans le Nord et de la sous-région ;

Posséder une connaissance fine du tissu sociologique du Nord du Mali, notamment dans le domaine des structures traditionnelles ;

Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'analyses de la situation politico-économique et social du pays ;

Avoir des compétences avérées dans le domaine de la synthèse dans le cadre de la communication orale et écrite ;

Etre capable de prendre des initiatives personnelles au sein du cabinet ;

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 ; et

Une expérience acquise dans le système des Nations Unies constitue un atout.

Langue : 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 de l'anglais est indispensable.

Autre compétences : Avoir de bonnes compétences en informatique y compris la maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, Power Point).

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-recruitment@un.org au plus tard le **17 juillet 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:
3. **MINUSMA-NPO-001-16 - UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) AUX AFFAIRES POLITIQUES**
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'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU NO-A NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADÉ NO-C
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. 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.