



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de la Stabilisation et du Relèvement de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-BKO-NPO-002-22 <u>POSTE N°: 30908546</u>	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL (E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT	Lieu d'affectation : Bamako-Mali
	GRADE : NOC	Date d'ouverture : 28 septembre 2021
	Poste uniquement ouvert aux candidat(e)s de nationalité maliennne	Date de clôture : 12 octobre 2021 <u>Les candidatures reçues après la date</u> <u>limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Le/La Chargé(e) de Programme Relèvement est basé à la Section de la stabilisation et du relèvement, au sein du Bureau du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général aux Affaires humanitaires (RSASG/H) et travaille sous la supervision générale du Spécialiste de la stabilisation et du relèvement. Il/Elle appuie les activités de mise en œuvre des programmes de relèvement et de stabilisation de la MINUSMA. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Chargé(e) de Programme Relèvement s'acquittera des fonctions suivantes :

- Participer à l'élaboration, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes/projets sous sa responsabilité ; contrôler et analyser l'élaboration et la mise en œuvre du programme/projet ; examiner les documents et les rapports pertinents ; identifier les problèmes et les difficultés à résoudre, proposer et recommander des mesures correctives ; prendre contact avec les parties concernées ; identifier et coordonner les mesures de suivi ;
- Assurer le lien et la communication entre les différents niveaux de coordination existants au niveau des PTF, d'une part, et avec le gouvernement du Mali (GdM) d'autre part, notamment à travers les structures de coordination des PTF, des agences des Nations Unies, et les organisations de la société civile ;
- Effectuer des tâches de consultation, en collaboration avec les partenaires, en planifiant et en organisant des ateliers ou d'autres sessions interactives, et aider à élaborer le plan d'action qui permettra aux clients de gérer les changements ;
- Veiller à l'amélioration du fonctionnement des mécanismes de concertations entre les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), et des cadres conjoints de coordination du gouvernement du Mali (GdM) et autres familles d'acteurs, avec notamment la proposition d'actions visant l'efficacité du fonctionnement actuel ;
- Contribuer à l'analyse et au suivi de la mise en œuvre des documents programmatiques de la mise en œuvre de l'Accord pour la Paix et la réconciliation au Mali, issu du processus d'Alger et de la Stratégie de Stabilisation du Centre ;

- Coordonner tous les aspects de suivi des projets conjoints approuvés au niveau des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et rendre compte de manière régulière à la Direction ;
- Maintenir des relations constructives et de collaboration avec les acteurs extérieurs en particulier avec les agences des Nations Unies ;
- Rechercher, analyser et présenter des informations provenant de différentes sources ;
- Aider à élaborer les politiques, notamment à examiner et analyser les questions et les tendances, préparer des évaluations ou d'autres activités et études/recherche ;
- Initier des enquêtes ; créer des outils de collecte des données, examiner, analyser et interpréter les réponses, identifier les problèmes/questions et préparer des conclusions ;
- Préparer divers documents écrits, par exemple rédiger des notes d'information, des analyses, des rubriques dans des rapports ou des études, des contributions à des publications, etc. ;
- Fournir un appui technique dans le cadre des réunions consultatives et d'autres types de réunion, des conférences etc., notamment proposer des sujets pour l'ordre du jour, identifier des participants, préparer des documents et des présentations, etc. ;
- Entreprendre des activités de vulgarisation ; mener des ateliers de formation, des séminaires, etc. ; faire des présentations sur des sujets/activités spécifiques ;
- Participer/diriger des missions de terrain, notamment en fournissant des orientations aux consultants externes, aux représentants du gouvernement et à d'autres parties et rédiger des résumés de mission, défendre et promouvoir le travail de la Mission, etc. ;
- Coordonner les activités relatives aux budgets et aux financements (préparation et conclusions des programmes/projets, rapports d'activité, états financiers, etc.) et préparer les documents/rapports connexes (contributions, programme de travail, budget programme, etc.) ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées en rapport avec ses qualifications.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Bonne capacité d'analyse pour diagnostiquer des problèmes bien circonscrits, mais difficiles et délicats. Aptitude à exploiter les sources de collecte de données. Connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes et des principes de l'action humanitaire et de développement ainsi que du concept de paix et de stabilisation. 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 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master, de préférence en sciences politiques, droit, relations internationales, administration publique, gestion des entreprises, sciences sociales, ou sciences économiques ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. Une bonne connaissance du système administratif et du cadre législatif maliens serait un atout.

Expérience : Avoir une maîtrise, avec au moins sept (7) années d'expérience ou un Master, avec au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration publique, de la gestion des organisations non gouvernementales (ONG) et/ou de la gestion de projets communautaires. Expérience de gestion de programmes ou projets financés par des institutions internationales. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou une organisation internationale 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une bonne connaissance des langues locales est souhaitable.

Autres : Une bonne connaissance des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, etc.) est souhaitable.

Être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type 4x4.

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-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le **12 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-BKO-NPO-002-22 UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONALE(E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT**. 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. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU NOA NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NOC.
4. 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.