



**REPUBLICATION**

**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Division des affaires politiques de la MINUSMA recrute:**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>	<b>Titre du Poste: UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES</b>	<b>Lieu d'affectation: Kidal - Mali</b>
<b>MINUSMA-NPO-005-18</b>	<b>GRADE: NO-B</b>	<b>Date d'ouverture: 29 septembre 2017</b>
<b><u>POSTE N°:</u></b>	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture: 12 octobre 2017</b>
<b>USMA1432866 (30908541)</b>		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Chef des affaires politiques du bureau régional, le/la titulaire au poste d'Administrateur (trice) National (e) aux Affaires Politiques accomplira entre autres les tâches suivantes:

- Suivre l'actualité locale et analyser les informations contenues dans les communications et publications provenant de diverses sources, notamment la presse et tenir à jour sa connaissance des événements relatifs aux questions politiques dans la zone spécifique d'affectation ou sur un sujet donné;
- Suivre l'évolution des événements politiques socio-économiques et autres événements d'importance politique dans la zone de responsabilité
- Contribuer à la production des rapports quotidiens.
- Aider dans la préparation des notes d'information, notes de synthèse et points de discussion;
- Etablir un contact avec les partis politiques, le bureau du Gouverneur, les chefs traditionnels, les notables, la société civile, particulièrement les organisations de jeunesse et de femmes;
- Assister les organisations de la société civile dans l'élaboration et la mise en œuvre des initiatives locales de paix;
- Apporter sa contribution aux efforts d'élaboration des programmes dans le cadre politique, et socio- économique;
- Coopérer avec les autres sections de la MINUSMA, notamment la section des Affaires Civiles et le Bureau de l'Information Publique, y compris la participation aux réunions de coordinations;
- Faire le suivi des différents projets en cours dans sa zone de responsabilité et élaborer des projets dans le domaine spécifique.
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences à la demande de sa 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 troubles dans une zone géographique donnée. Aptitude à gérer avec diplomatie les situations délicates avec les publics cibles et à entretenir des relations productives. Aptitude à produire une variété de produits de communication écrits dans un style clair et concis, dans de très courts délais. Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés pour des motifs professionnels plutôt que personnels; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer à tous les niveaux la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

**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:** Travailler en collaboration avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter leurs contributions, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et être ouvert à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne reflètent pas nécessairement ses propres positions ; 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:** Etre titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master en administration publique, sciences politiques, droit, économie, relations internationales ou autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

**Expérience professionnelle:** Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive, pour le niveau Master et quatre (4) années d'expérience pour le niveau Licence dans le domaine des affaires politiques, ou de la gestion des affaires publiques ou dans un domaine connexe.

Avoir une bonne connaissance de la vie politique et socio-économique du MALI et de la région d'affectation.

Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et analytiques des communications et sujets liés aux Affaires Politiques.

Avoir des compétences avérées dans le domaine de la synthèse et du résumé en Communication orale et écrite.

Etre capable de prendre des initiatives personnelles et dynamiques dans le cadre du travail.

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.

**Langues:** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensables. La connaissance de l'anglais serait un atout. La connaissance des langues locales est souhaitable.

### **Dépôt des candidatures:**

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **12 octobre 2017**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait 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-NPO-005-18 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](http://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. **Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.**
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX PERSONNES DE NATIONALITE MALIENNE.

**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.**