



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des affaires civiles de la MINUSMA recrute

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE No :</u> MINUSMA-NPO-008-16	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES AFFAIRES CIVILES	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 18 janvier 2016
<u>POSTE N°:</u> USMA1341635	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 5 février 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Coordinateur des affaires civiles et la supervision générale du Chef de Division, le titulaire du poste sera chargé, dans la zone de responsabilité qui lui sera assignée, des tâches suivantes :

- Participer à la formulation et à la mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan d'actions en appui au redéploiement de l'administration publique et à l'extension de l'autorité de l'Etat, ainsi qu'à la promotion de la cohésion sociale et de la réconciliation communautaire ;
- Conduire des échanges permanents avec les autorités, l'équipe de pays des Nations Unies, la société civile et les organisations non-gouvernementales et établir une coopération étroite avec les membres du corps préfectoral, l'administration déconcentrée et décentralisée ;
- Contribuer aux activités de programmation stratégique et de coordination au sein de groupes sectoriels (Relèvement et cohésion sociale, Protection) ; assurer un partenariat et une synergie d'actions avec le Système des Nations Unies, les acteurs humanitaires, et les autres composantes de la MINUSMA, afin d'assurer une action cohérente et favoriser les synergies dans l'exécution du mandat de la Mission ;
- Concevoir, organiser et conduire des activités de sensibilisation et de renforcement de capacités dans le domaine de la réconciliation communautaire et de la promotion de la paix, en coordination avec les partenaires nationaux et internationaux ;
- Fournir des analyses portant sur les défis à relever, en matière de restauration de l'autorité de l'Etat et de cohésion sociale, les opportunités et risques stratégiques, et formuler des propositions d'actions.
- Effectuer une évaluation sur les besoins, la conception et la mise en œuvre de programmes de renforcement de capacités, en collaboration avec les autorités nationales et autres partenaires ;
- Gérer la mise en œuvre de projets à impact rapide (QIPs) ; élaborer un système de suivi et d'évaluation de projets permettant d'en assurer le contrôle qualité ;
- Rédiger des rapports et notes d'information sur les réunions tenues avec des partenaires locaux ;
- S'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées ;

II. COMPETENCES

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

Education : Diplôme universitaire du niveau Masters, de préférence en sciences politiques, droit, relations internationales, administration publique, gestion et résolution de conflits, sciences sociales ou d'un diplôme supérieur équivalent.

Expérience professionnelle: Une Licence 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, du droit, de la gestion et résolution de conflits, ou toute autre expérience connexe.

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 connaissance de l'anglais est un atout. La connaissance d'autres langues du Mali est un atout.

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 Gao au plus tard le **8 février 2016**.
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-NPO-008-16 Un(e) Administrateur (trice) National (e) chargé des affaires civiles - BAMAKO**.
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.