



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Division des droits de l'homme et de la protection de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-NPO-010-17</b>  <b><u>POSTE N°:</u></b> <b>30908861</b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>Un (e) Administrateur (trice) national(e) chargé(e) des droits de l'homme</b>	<b>Lieu d'affectation : Kidal</b>
	<b>GRADE : NOB</b>	<b>Date d'ouverture : 17 janvier 2017</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 31 janvier 2017</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 de l'équipe de terrain, le/la titulaire du poste accomplira les tâches suivantes :

- Observer la situation des droits de l'homme en effectuant des visites de terrain et des lieux de détention, des entretiens avec les victimes, les témoins, les autorités, les leaders communautaires ; faire des investigations et la documentation des violations constatées ;
- Analyser la situation à partir des informations recueillies, enregistrer des faits, identifier les auteurs présumés et les victimes ;
- Faire des recommandations à la hiérarchie et le suivi de cas de violations des droits de l'homme ;
- Faire le suivi du processus électoral, notamment par des visites sur le terrain ;
- Faire le suivi de la situation particulière des femmes et des enfants, en collaboration avec les agences du Système des Nations Unies et des organisations non gouvernementales locales (ONG) ;
- Mener des investigations sur les violations liées aux droits économiques, sociaux et culturels ;
- Prendre part aux programmes de formation aux droits de l'homme destinés aux agents des services nationaux de répression et aux représentants de la société civile et d'organisations non gouvernementales (ONG) de défense des droits de l'homme et visant à renforcer les capacités nationales dans ce domaine ;
- Appuyer la Division dans l'organisation des manifestations commémoratives de journées internationales des droits de l'homme ;
- Contribuer à la promotion d'initiatives visant à mobiliser les communautés et à aider les populations à exercer leurs droits ;
- Contribuer à toute activité visant à accroître la visibilité de la Division au sein de la MINUSMA ;
- Rédiger divers rapports (quotidien, mensuels, des notes pour les dossiers) ainsi que de la correspondance sur les questions relatives aux droits de l'homme ;
- Participer à des auditions et à des rencontres avec les partenaires ; en établir un résumé ;
- Soumettre tous les documents écrits au Chef de l'équipe pour validation et transmission aux autres équipes ou unités de la Division ;
- Créer et tenir à jour une base de données permettant de suivre l'avancement des projets ;
- Contribuer à la mise en place des groupes thématiques sur les droits de l'homme ;
- Etablir et faire le suivi des relations avec les ONG et autres organisations de la société civile (OSC) dans le cadre des activités conjointes de promotion et de défense des droits de l'homme ;
- Représenter la Division des droits de l'homme aux réunions de travail, si nécessaire ;
- Contribuer aux actions de plaidoyer auprès des autorités civiles, politiques et militaires, notamment à travers les prises de contact, rencontres et séances de travail pour la présentation des situations, l'exposition des préoccupations de la

- Division sur les questions de droits de l'homme, de sécurité, de sensibilisation des populations, et suivi du plaidoyer ;
- Soutenir les efforts de réconciliation intercommunautaire au niveau local par des activités de sensibilisation sur la culture des droits de l'homme ;
  - S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le Chef de l'équipe de terrain.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaître le mandat général, les politiques et principes institutionnels de la MINUSMA dans le domaine des droits de l'homme. 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.

**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.

**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 & EXPERIENCES REQUISES**

**Education** : Etre titulaire d'un Master ou d'un diplôme universitaire, de préférence en sciences politiques, relations internationales

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins le Master avec deux (2) années ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience dans le domaine des droits de l'homme au niveau national ou international.

**Langues** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour les postes faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de la langue française écrite et orale et d'une des langues suivantes est indispensable : bambara, sonrhäi, peul, tamashek, arabe. La connaissance de l'anglais 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](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **31 janvier 2017**.
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:  
**MINUSMA-NPO-010-17- UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES DROITS DE L'HOMME**
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'égalité des sexes et l'équilibre 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 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.**