



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u>	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DU BIEN- ETRE DU PERSONNEL	Lieu d'affectation : Kidal – Mopti – Tombouctou- Mali
MINUSMA-NPO-012-17	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 06 mars 2017
<u>POSTE N°: Multiples</u>	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 19 mars 2017 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est basé dans l'un des Bureaux régionaux de la MINUSMA à Kidal, Mopti, Tombouctou. Le/la titulaire fait rapport au Chef de l'Unité du bien-être du personnel à Bamako.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, et sous la supervision directe du Chef de l'Unité du bien-être, il/elle s'acquittera des tâches suivantes:

- Aider à élaborer des programmes d'activités destinés à améliorer la qualité de vie du personnel à l'intérieur de la Mission ;
- Assister dans le suivi des facteurs environnementaux pouvant dégrader la qualité de vie du personnel ;
- Améliorer le niveau de connaissance et d'information des fonctionnaires sur les opportunités de loisirs à leur disposition dans la Mission en contribuant à la formation introductive au profit des nouveaux membres du personnel et en réalisant un guide sur les infrastructures/espaces de loisirs locaux, en actualisant de manière régulière les informations publiées sur l'Intranet de la Mission, en facilitant l'accès aux informations sur la location de maisons et en créant des liens à partir des ressources locales si nécessaire;
- Aider à concevoir des activités de loisirs régulières au profit du personnel (telles que des excursions, des soirées cinéma, des voyages d'agrément et autres activités sociales) ;
- Faciliter le développement des initiatives visant le bien-être du personnel sur le terrain en offrant son appui aux comités en place et en soutenant la création de nouveaux comités ;
- Coordonner avec les services de l'appui à la Mission pour déterminer le soutien à apporter aux activités de bien-être du personnel;
- Mettre en place un centre d'information et de documentation et organiser l'installation d'une bibliothèque/DVD-thèque à l'usage du personnel ;
- Aider à évaluer les besoins pour les activités de bien-être du personnel dans la Mission ;
- Effectuer d'autres tâches relevant de ses compétences, selon les besoins.

II. COMPETENCES

Professionalisme : 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; Bonne capacité d'analyse pour diagnostiquer des problèmes bien circonscrits, mais difficiles et délicats. Excellentes connaissances du domaine et expériences de travail dans un environnement multiculturel avec notamment l'initiation et la promotion d'activités sociales et récréatives. Capacité à coordonner et à échanger avec des spécialistes des services pertinents de l'Organisation au regard de ses fonctions transversales incluant l'administration, la gestion du personnel, les services médicaux d'urgence l'appui et les services administratifs connexes.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre à des solutions appropriées; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

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 & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un Master en sciences sociales, ou dans un domaine apparenté. Un diplôme de premier cycle, assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme équivalent Une formation complémentaire en travail en milieu social ou planification d'activités récréatives et de bien-être politiques serait un atout.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (2) années d'expérience pour les titulaires d'un Master et quatre (4) années d'expérience pour ceux qui ont une Licence dans la planification d'activités récréatives ou de bien-être. Expériences en organisation de conférences, en gestion d'événements d'entreprise ou d'infrastructures récréatives très souhaitées. Connaissance des statuts et règlements de l'ONU ; une expérience de travail avec une mission de l'ONU ou dans un cadre opérationnel similaire serait un avantage.

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 et de langues locales est un atout. (Microsoft Word, Microsoft Excel, etc.). Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

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 ou déposer directement aux bureaux de la MINUSMA à **Kidal, Mopti et Tombouctou** au plus tard le **19 mars 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: **MINUSMA-NPO-012-17 UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DU BIEN-ETRE DU PERSONNEL – lieu d'affectation**
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'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.