



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de la stabilisation et du relèvement de la MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></p> <p>MINUSMA-NPO-016-18</p> <p><u>POSTE N°:</u></p> <p>30908546</p>	<p>Titre du Poste: UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL (E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT</p>	<p>Lieu d'affectation: Bamako - Mali</p>
	<p>GRADE: NO-C</p>	<p>Date d'ouverture: 07 mai 2018</p>
	<p>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</p>	<p>Date de clôture: 21 mai 2018</p> <p><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

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 de la Représentante spéciale adjointe 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; vérifier le travail de ses subordonnés, 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 la Commission de réhabilitation des zones post conflit et le Pool Technique ;
- 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 ;
- 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 à ou 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: Bonnes capacités 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; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respecter les délais et obtenir des résultats; montrer de la persévérance face aux obstacles et aux difficultés; rester calme dans les situations stressantes. Habileté à intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Esprit d'équipe: Sens réel des relations humaines; aptitude à travailler dans un environnement pluriculturel et pluriethnique, en faisant preuve de tact et de respect de la diversité. Etre proactif et responsable. Capacité de travailler en autonomie et avec supervision minimale. Flexibilité dans l'acceptation des tâches et responsabilités. Prêt à aider et soutenir l'équipe au-delà des tâches lui assignée.

Aptitude à planifier et à organiser: Aptitude à établir des priorités et à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail et à le coordonner avec le reste de l'équipe. Capacité à travailler avec une supervision minimale et proactivité dans la recherche de tâches et responsabilités. Capacité à proposer des solutions novatrices aux problèmes, répondre aux besoins des clients et partenaires, et à promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser. Capacité à fournir des analyses et des avis aux collègues et au Chef de section et à rechercher activement et à recommander des initiatives judicieuses.

Aptitude à communiquer : Capacité à présenter efficacement les projets/programmes, les activités de la Section et en général le mandat de la Mission, et en faire comprendre les contraintes et défis mais aussi les opportunités aux différents partenaires. Aptitude à rédiger de manière claire et concise, et à communiquer oralement avec efficacité. Capacité à adapter le langage et le style dans la communication à différents types d'interlocuteurs y compris la population (organisations de la société civile, ONG, citoyens) les membres du gouvernement (personnel de ministères et de hautes instances gouvernementales et leur représentants au niveau local), le personnel diplomatique et les bailleurs de fonds (Ambassades, Missions des Etats membres). Capacité à évaluer et à préserver la confidentialité nécessaire et gérer avec tact les informations délicate ou confidentielle.

Aptitude à établir des relations de confiance : Savoir créer et maintenir des rapports basés sur le respect et la confiance réciproques dans l'équipe et avec les différents interlocuteurs. Permettre à chacun de s'exprimer et agir librement sans crainte de rétorsion. Orienter de façon cohérente et prévisible les

collègues. Etre transparent et faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux partenaires et interlocuteurs. Savoir reconnaître le mérite, donner suite aux décisions convenues et traiter avec tact l'information sensible.

Hauteur de vues (Vision) : Discerner les problèmes, les créneaux et les risques opérationnels et stratégiques et les signaler au Chef de section / superviseur. Savoir saisir et faire comprendre les liens existant (limites, conjonctures et opportunités) entre la stratégie de l'Organisation, de la Section et des programmes d'une part, et les objectifs des différents acteurs internes (différents services et composantes) et externes (partenaires) d'autre part. Assister dans l'élaboration de la stratégie des programmes et activités de la Section au niveau central et local. Partager sa conviction au sujet des possibilités futures et contribuer à définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion des collègues et partenaires.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre 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 la 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, 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.

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

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 au plus tard le **21 mai 2018**.
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-016-18 UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) EN CHARGE DU PROGRAMME RELEVEMENT**
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'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.