



AVIS DE VACANCE DE POSTE

REPUBLICATION

La Division des Affaires Politiques de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-NPO-017-19 <u>POSTE N° :</u> 30908541	Titre du Poste : UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES	Lieu d'affectation : Kidal
	GRADE : NOB	Date d'ouverture : 14 décembre 2018
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 28 décembre 2018 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef du bureau régional des Affaires Politiques, le/la titulaire du 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 se tenir informé(e) des événements relatifs aux enjeux politiques ou sur tout autre sujet donné dans la zone spécifique d'affectation;
- Suivre l'évolution des situations 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 des contacts 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, et participer 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 auprès des 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. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; 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 égale participation à 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 de communication sur les sujets relatifs aux Affaires Politiques.

Avoir des compétences avérées pour synthétiser et résumer dans la 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. Pour le poste faisant objet de cet avis de vacance, la maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout. La connaissance des langues locales est souhaitable.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées 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 les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Kidal au plus tard le **28 décembre 2018**. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
2. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-NPO-017-19- UN (E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES POLITIQUES
3. 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 (DÉPÔT 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.