



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'Unité de Conseil du personnel de la MINUSMA recrute :

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE</u></b> <b>N° :</b>  <b>MINUSMA-NPO-018-19</b>  <b><u>POSTE N° :</u></b> <b>30903998</b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>Un(e) Conseiller(e) du personnel</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako</b>
	<b>GRADE : NOB</b>	<b>Date d'ouverture : 15 janvier 2019</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 29 janvier 2019</b> <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la tutelle administrative du Chef d'Unité, la responsabilité principale du conseiller du personnel sera d'aider et d'accompagner dans le développement d'un système durable de gestion de stress, fournissant des services de soutien psychosocial aux fonctionnaires de l'ONU tout au long de la Mission et d'améliorer la préparation à la gestion des contraintes, des incidents critiques du système de sécurité des Nations Unies en cas d'urgence. Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire est censé s'acquitter des fonctions ci-après :

- Administrer un large éventail d'activités de gestion du stress, notamment la réponse aux incidents critiques ;
- Aider à l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de gestion du stress au sein de la mission tant au siège que sur le terrain ;
- Fournir des conseils individuels ou en groupe aux membres du personnel, selon les besoins ;
- Assurer la formation en gestion préventive du stress et toute autre formation pertinente relative au stress ;
- Identifier, prendre en charge et suivre les cas de stress/contrainte d'incident critique parmi les membres du personnel de l'ONU dans le pays ;
- Elaborer et offrir de nombreux types de formations en gestion de stress mais aussi en gestion de la colère, relations interpersonnelles, résolution des conflits, etc. ;
- Assurer la liaison avec les experts et les médecins locaux, ainsi que les institutions du pays pour la collaboration avec les Nations Unies, dans le but d'établir un réseau de professionnels prêts à soutenir et à intervenir en cas de nécessité ;
- Développer et informer le Chef d'Unité sur les stratégies et activités d'atténuation du stress ;
- Effectuer continuellement des évaluations et surveiller les déterminants de stress au Quartier General (QG) et dans les sites sur le terrain, ainsi que les niveaux de stress parmi le personnel de l'ONU — inclure des activités telles que la collecte et l'analyse des données ;
- Fournir des rapports mensuels tel que requis.

## II. COMPETENCES

**Professionalisme** : Aptitude démontrée à mener à bien des études approfondies, à dégager des conclusions et proposer des solutions adéquates sur les problèmes relevant des défis logistique et administratifs de la Mission; être consciencieux et efficace dans la réalisation des engagements ; aptitude à défendre les projets et produire des rapports sur des points techniques ; 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 ; prendre la responsabilité de transversalité la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans 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 & EXPERIENCES REQUISES

**Education** : Etre titulaire d'un Master en psychoéducation, psychologie, psychiatrie, travail social clinique ou autre contexte de profession de la santé. A défaut, un diplôme universitaire de premier cycle, de préférence en psychoéducation, psychologie, psychiatrie, assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Une certification ou homologation spécifique à un pays autorisant la titulaire à offrir des services de santé mentale.

**Expérience professionnelle** : Avoir au moins le Master avec deux (2) années ou la Licence avec quatre (4) années d'expérience dans le suivi psychologique avec un accent particulier sur le traitement des dossiers cliniques et contrainte d'incident critique.

Une formation ou une expérience supplémentaire dans un domaine large tel que celui de l'abus d'alcool ou d'autres substances ayant des liens avec le stress, et la communication interculturelle serait un atout.

Une expérience avec les Nations Unies serait un avantage.

**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 du bambara est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

### Dépôt des candidatures :

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s 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) au plus tard le **29 janvier 2019**.
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-018-19 - Un(e) Conseiller(e) du personnel.**
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'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.**