



**AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Le Bureau du Programme des Volontaires (PVNU) de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-NPO-019-19</b>  <b><u>POSTE N°:</u></b> <b>30904044</b>	<b>Titre du Poste :</b> <b>Un (e) fonctionnaire national(e) en charge de l'administration</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako</b>
	<b>GRADE : NOB</b>	<b>Date d'ouverture : 28 janvier 2019</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 11 février 2019</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

**I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

**Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques :**

Ce poste est établi au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) au Bureau du Programme des Volontaires des Nations Unies (PVNU). Le poste est sous la supervision du Gestionnaire du Programme VNU.

**Responsabilités :** Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire est responsable des tâches suivantes :

- Coordonner les actions relatives aux transactions liées à l'administration des activités de ressources humaines de la section / du bureau, par exemple, le recrutement, la réinstallation, l'évaluation des performances, les révisions de la classification des postes, la cessation de service, la formation, etc., en veillant à la cohérence dans l'application des Règles et procédures des Nations Unies et des Conditions de service des Volontaires des Nations Unies (VNU) ;
- Apporter orientation et conseil sur les conditions de service et l'administration, en coordination avec l'équipe de portfolio pays du bureau régional/Siège du Programme VNU ;
- Mettre à jour les contacts de tous les volontaires des Nations Unies, y compris les personnes à leurs charges
- Assurer la liaison avec les bureaux de terrain, selon les besoins ;
- Tenir un registre du statut de l'évaluation de la performance des Volontaires de la Mission ;
- Fournir des informations et des directives aux Volontaires en ce qui concerne les conditions de service, leurs devoirs et responsabilités, les privilèges et indemnités comme indiqué dans les conditions de service ;
- Actualiser les tableaux relatifs aux affectations des effectifs dans les sections /unités, reflétant entre autres les informations sur la fin de contrat, les réaffectations, et les mouvements des Volontaires ;
- Apporter, si besoin, en consultation avec le superviseur, l'appui nécessaire au Volontaire des Nations Unies en cas de maladie grave, évacuation médicale, évacuation pour raison de sécurité ou décès du/de la volontaire des Nations Unies ;
- Gérer les dossiers des volontaires affectés dans le pays, s'assurer que toutes les correspondances et documents sont bien sauvegardés, et que les points requérant action sont portés à l'attention du superviseur ;
- Appuyer le superviseur dans les activités liées à la promotion du volontariat, y compris la Journée Internationale des Volontaires ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes selon les besoins et notamment la planification des activités de promotion du volontariat, l'identification des besoins technologiques et l'entretien des équipements et matériels du bureau ;
- Produire un bulletin semestriel, des articles et reportages sur les activités du Programme VNU et des Volontaires des Nations Unies ;

- Créer des réseaux de communication de haut niveau et entretenir des contacts avec la presse écrite et audiovisuelle malienne ; représenter le Programme lors des réunions, conférences et autres événements importants ; promouvoir les activités communes de relations publiques ;
- Produire ou superviser la production de supports spécifiques (imprimés, audiovisuels, électroniques, etc.) de diffusion de l'information ;
- Identifier et proposer de nouvelles opportunités d'information, activités et approches, tenant compte de la situation donnée / du thème et du public ciblé ;
- Identifier les interlocuteurs clés / les groupes et les opportunités de partenariats stratégiques visant à faciliter la circulation de l'information et entretenir avec ceux-ci des relations professionnelles productives ;

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaissance des politiques et procédures administratives, des divers aspects de l'information et de la communication en général et au Mali et au sein du system des Nations unies. Compétences conceptuelles en analyse et évaluation permettant de mener des recherches et des analyses indépendantes. Aptitude à identifier les problèmes, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à formuler des recommandations. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats ; être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persistance face aux problèmes difficiles ou à des défis ; rester calme dans des situations stressantes. Assumer la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

**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 à bien sa tâche; 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 des autres ; 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** : Un diplôme universitaire de niveau master en administration publique ou des entreprises, en communication ou dans un autre domaine connexe est requis. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

**Expérience professionnelle** : Au moins deux (02) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'administration, de la communication, de l'information publique, ou dans d'autres domaines connexes. Une expérience de travail dans les Missions de terrain des Nations Unies ou toute autre expérience internationale sur le terrain est souhaitable.

**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 de la langue française écrite et orale et un bon niveau d'anglais sont indispensables. La connaissance de langues locales constitue un avantage.

**Autres** : Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint 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 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 **11 février 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-019-19 - Un (e) fonctionnaire national(e) en charge de l'administration**
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.**