



**AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

**La MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u></b>  <b>MINUSMA-NPO-020-19</b>  <b><u>POSTE N°:</u></b>	<b>Titre du Poste :</b>  <b>Un (e) fonctionnaire national(e) Spécialiste de la Gestion des Programmes</b>	<b>Lieu d'affectation : Bamako</b>
	<b>GRADE : NOC</b>	<b>Date d'ouverture : 20 février 2019</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne</b>	<b>Date de clôture : 27 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) à Bamako. Le poste est sous la supervision du Directeur, Conseiller Spécial du Représentant Spécial du Secrétaire General des Nations Unies au Mali qui coordonne certaines initiatives régionales dont le soutien de la MINUSMA à la Force Conjointe G5 Sahel.

**Responsabilités :** Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le chargé de programme sera responsable des tâches suivantes :

- Assister le Directeur & Conseiller spécial dans la planification et la coordination des activités liées au soutien de la MINUSMA à la force conjointe G5 Sahel et la Stratégie Intégrée des Nations Unies pour le Sahel (UNISS) ;
- Participer à la rédaction des rapports périodiques de la MINUSMA sur les initiatives liées au soutien de la MINUSMA au G5 Sahel et la Stratégie Intégrée des Nations unies pour le Sahel ;
- Etablir et maintenir une relation de travail avec G5 Sahel;
- En liaison avec le bureau d'appui à la Mission au sein de la MINUSMA, participer à l'élaboration des plans opérationnels d'appui au G5 Sahel ;
- Assurer la liaison avec les partenaires et bailleurs de fonds sur le soutien au Secrétariat du G5 Sahel;
- Participer à des comités de pilotage de divers programmes et projets;
- S'acquitter, le cas échéant, de toute autre tâche administrative et/ou de gestion de divers dossiers stratégiques, tel que pourrait le demander le Directeur & Conseiller Spécial

**II. COMPETENCES**

- **Professionalisme** : Connaissance des divers aspects de la gestion de projets et programmes. Bonne aptitude de coordination et planification. Capable de faire une analyse pertinente et la recherche sur la paix et la sécurité dans le sahel. 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. Une expérience acquise dans un pays en conflit/post-conflit, surtout au Sahel est un plus.
- **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 informé.
- **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 aux 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** : Diplôme universitaire de niveau Master en Relations internationales, Développement international, Administration publique et Gouvernance financière.

**Expérience professionnelle :**

Avoir au moins le Master avec cinq (5) années ou la Licence avec sept (7) années d'expérience progressive dans le domaine de de la diplomatie, d'élaboration, de gestion, coordinations et revue de programmes, mobilisation de ressources, participation à des comités de pilotage de programmes,

**Langues** : Maîtrise du Français et de l'Anglais (écrit et parlé) exigée. La connaissance de langues locales constitue un avantage.

**Autres** : Connaissance Informatiques, niveau professionnel, exigé

**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 **27 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 :
4. **MINUSMA-NPO-020-19 - Un (e) fonctionnaire national(e) Spécialiste de la Gestion des Programmes -NOC**  
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.**