



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section des affaires judiciaires et pénitentiaires de la MINUSMA recrute :

| | | |
|--|--|---|
| <u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-NPO-MPT-002-21 <u>Poste:</u> 30908547 | TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR (TRICE) NATIONAL (E) AUX AFFAIRES JUDICIAIRES | Lieu d'affectation : Mopti - Mali |
| | GRADE : NO-B | Date d'ouverture : 06 janvier 2021 |
| | Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne | Date de clôture : 20 janvier 2021 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u> |

SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES. LES PIECES ET LES DOCUMENTS REQUIS POUR LES POSTES, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TACHES EXECUTEES, SERONT VERIFIEES A LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONALE AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Cadre organisationnel : Ce poste est à pourvoir à la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires de la MINUSMA. L'administrateur national aux affaires judiciaires rendra compte au Chef de la Section des affaires judiciaires et pénitentiaires, par l'intermédiaire du responsable des affaires judiciaires en charge du Bureau régional de Mopti.

Responsabilités : Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire s'acquittera des fonctions ci-après :

- Donner des avis techniques sur le contexte juridique national ; établir des rapports de travail efficaces avec les institutions et autorités nationales ainsi que d'autres acteurs comme la société civile s'occupant des questions concernant l'administration de la justice et le pouvoir judiciaire ; assurer des niveaux de coordination et de consultation appropriés avec les autorités nationales ;
- À la demande du Chef de Section, apporter son appui aux mécanismes de coordination avec des partenaires techniques et financiers au niveau central ou régional ;
- Traiter diverses questions de droit pénal, de procédures pénales et des politiques sectorielles, y compris l'analyse des instruments constitutifs, législatifs et autres gouvernant le secteur de la justice au Mali, en concertation avec l'équipe chargée des affaires judiciaires ;
- Contribuer aux efforts de sensibilisation et de plaidoyer qu'effectue la MINUSMA sur le processus de paix et son mandat, en particulier les dimensions relatives à l'Etat de droit et la revalorisation de la justice traditionnelle, y compris les voies pour une complémentarité positive entre les deux systèmes de justice ;
- Effectuer des recherches et des analyses juridiques approfondies et rédiger des études, notes, rapports et des communications sur des aspects thématiques prioritaires pour la Section, notamment des aspects concernant l'administration de la justice, l'accès à la justice, l'indépendance du pouvoir judiciaire et la justice traditionnelle ; valider les informations recueillies auprès des divers acteurs et au regard des réalités sur le terrain ;
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe du bureau régional de la Section à Mopti ; assurer la liaison avec les diverses composantes de la MINUSMA (Chef du Bureau régional de Mopti, Police des Nations Unies, Droits de l'homme, Affaires civiles, Affaires politiques, etc.), des autorités gouvernementales et des organisations de la société civile travaillant sur la chaîne pénale ;
- Préparer des propositions de projets à impact rapide et d'autres projets nécessaires à la mise en œuvre des activités institutionnelles et opérationnelles de la MINUSMA dans le secteur de la justice en collaboration avec

les partenaires nationaux et en étroite coordination avec les autres membres de l'équipe du Bureau régional de la Section, les autres composantes de la MINUSMA et le PNUD ;

- Préparer ou aider à préparer les réunions, séminaires ou colloques au niveau central ou au niveau régional sur les questions relatives à l'accès à la justice, aux questions d'Etat de droit dans le processus de paix au Mali, au renforcement des acteurs de la chaîne pénale et aux principes de l'Etat de droit ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par son superviseur immédiat.

II. COMPETENCES

Le/la titulaire du poste doit adhérer aux valeurs fondamentales et compétences de l'Organisation des Nations Unies et s'efforcer d'améliorer ses compétences et attitudes dans l'esprit de ces valeurs fondamentales. Pour ce poste, les valeurs énumérées ci-après, de manière non exhaustive, sont fondamentales :

Intégrité : Adhésion aux valeurs des Nations Unies dans le travail et le comportement quotidiens ; agir sans se soucier de son intérêt propre uniquement ; ne pas céder aux pressions politiques, ni commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité. S'en tenir aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires. Réagir promptement et de manière appropriée et professionnelle en cas de faute professionnelle ou d'improbité manifestes, en ayant à l'esprit les principes et les valeurs des Nations Unies.

Professionalisme : Connaissance du droit malien, notamment du droit pénal et des aspects relatifs à l'administration de la justice ; une bonne connaissance du système et de la politique nationale en matière judiciaire ; bonne connaissance des institutions et de l'organisation du système des Nations Unies ; capacités d'analyse et aptitude à mener des recherches juridiques sur un certain nombre de questions relativement complexes ; aptitude à rédiger des documents juridiques de manière claire et concise dans des délais courts ; faire preuve de discernement juridique dans l'exécution des tâches assignées ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; aptitude à travailler dans une zone où les conditions de vie peuvent être dures ; prendre la responsabilité d'intégrer de manière transversale la question des droits de l'homme, la question de genre et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Respect de la diversité : Travailler en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines ; respecter la dignité de chacun ; accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes ; respecter et comprendre différents points de vue et le démontrer dans le travail et la prise de décisions ; s'interroger sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées ; et n'exercer contre personne de discrimination individuelle ou collective

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.

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 & EXPERIENCE REQUIRES

Formation : Diplôme universitaire du niveau Master en droit ou maîtrise, avec une spécialisation en droit pénal, droit international, droits de l'homme. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (2) années d'expérience progressive pour ceux qui ont un Master et quatre (4) années d'expérience pour ceux qui ont une Licence dans le domaine du droit public. Une expérience en tant qu'avocat, procureur, juge, ou fonctionnaire d'Etat dans le secteur de la justice, ou associé ou travaillant dans des projets d'appui à la justice notamment dans l'analyse, la recherche et la rédaction juridiques, est fortement souhaitée.

Une expérience dans la formulation d'avis juridiques sur des questions relatives à l'administration de la justice ou à la justice pénale est souhaitable. Une expérience dans la préparation de points de discussion ou de présentations orales sur des questions complexes de droit international pour un public issu de structures étatiques ou interétatiques est un atout. Une expérience de terrain dans une zone difficile constitue un atout.

Connaissances linguistiques : 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 à l'écrit et à l'oral est indispensable. La connaissance de l'anglais est souhaitable. La connaissance des langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressés et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures 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-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le **20 janvier 2021**.
2. Tous les autres formulaires et attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.

Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-NPO-MPT-002-21 OFFICIER DES AFFAIRES JUDICIAIRES**

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'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour passer un TEST ÉCRIT et/ou 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.