



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Division des droits de l'homme de la MINUSMA recrute :

| | | |
|--|---|--|
| <u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> <u>No:</u> MINUSMA-TBKT-L-006-20 <u>Poste:</u> 30904258 | TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE/INTERPRETE | Lieu d'affectation : Tombouctou - MALI |
| | GRADE : GL-4 | Date d'ouverture : 11 Novembre 2020 |
| | | Date de clôture : 25 Novembre 2020 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u> |

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef d'équipe du bureau régional des droits de l'homme à Tombouctou, l'assistant(e) linguistique/interprète sera en constante communication avec les chargés des droits de l'homme des bureaux régionaux et accomplira les tâches suivantes :

- Assister les équipes des droits de l'homme dans la préparation des missions ou enquêtes de terrain et les accompagner sur le terrain ;
- Fournir les informations nécessaires à la compréhension du contexte et des aspects culturels liés à la surveillance et aux investigations des droits de l'homme ;
- Fournir des services d'interprétation en langues locales et respecter la terminologie consacrée, ainsi que les usages internes dans les traductions ;
- Rédiger les projets de rapport d'entretien ;
- Aider à la réalisation de certaines tâches administratives (photocopies, reliures, impressions de documents et travaux de manutention légère) ;
- Conduire les véhicules des bureaux régionaux des droits de l'homme de la MINUSMA conformément au i) code de la route au Mali, ii) aux règles et principes de l'Organisation et iii) aux règles et principes de sécurité, en assurant le transport de passagers et la distribution/collecte des courriers ;
- Tenir un registre pour l'enregistrement des déplacements en indiquant le kilométrage et les destinations ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule assigné, vérifier le niveau de carburant, d'huile, d'eau etc., et le maintenir en état de propreté ;
- S'assurer que le véhicule répond aux normes minimales de sécurité (kit d'urgence, radio fonctionnelle, copie des consignes de sécurité en matière de conduite automobile, etc...) ;
- De manière exceptionnelle, être prêt et disponible à travailler en cas d'urgence, au-delà des heures régulières de service ;
- S'acquitter de toute autre tâche entrant dans son domaine de compétence à la demande du superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : 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 attendus en vue d'honorer les engagements pris, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés. Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels. Faire preuve de persévérance face aux obstacles et difficultés. Garder son calme dans les situations de stress.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun ; être prêt à apprendre des autres ; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt 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.

Souci du Client: Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et y répondre avec des solutions appropriées ; observer les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais de livraison des produits ou des services aux clients.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires/diplôme technique ou professionnel ;

Expérience : Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et/ou de l'interprétation de langue. Avoir une expérience avérée dans la conduite et être en possession d'un permis de conduire valide de catégorie B et être apte à conduire des véhicules de type 4X4 SUV. Avoir de bonnes connaissances de base en mécanique. Avoir une bonne expérience de conduite dans le désert et connaître les routes des régions du nord – Mali. Une connaissance pratique dans l'utilisation des équipements de communication HF et VHF serait un atout.

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 du français et de l'une des langues suivantes **est indispensable** : Arabe et Peul. La maîtrise d'autres langues : Bambara, Sonraï, Tamashek, ou Anglais, sera **un atout**.

La réussite au test de conduite de la MINUSMA est une condition préalable pour le recrutement.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs dossiers de candidature 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 minusma-timbuktu-hr-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou **au plus tard le 25 Novembre 2020**.
 1. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a 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 et le lieu souhaité : **MINUSMA-TBKT-L-006-20 – UN(E) ASSISTANT(E) LINGUISTIQUE/INTERPRETE**
 3. Le présent avis de vacance de poste temporaire est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. TOU(TE)S LES CANDIDAT(E)S INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉ(E)S AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
3. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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.