



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La section de la stabilisation et du relèvement (S&R) de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-TBKT-NPO- 002-22 <u>POSTE N°: 30908514</u>	Titre du Poste : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES PROGRAMMES REGIONAUX DE RELEVEMENT	Lieu d'affectation : Tombouctou - Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 17 octobre 2022
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité malienne	Date de clôture : 31 octobre 2022 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.</u>

I. RESPONSABILITES

L'Administrateur (trice) national(e) chargé(e) des programmes régionaux de relèvement sera basé(e) au sein du bureau régional de la MINUSMA à Tombouctou et travaillera sous l'autorité générale du chef de Bureau régional et sous la supervision directe de l'expert international en relèvement. Il/elle appuiera les activités de mise en œuvre des programmes de relèvement en coordination avec les autres acteurs y compris ceux des autres sections de la MINUSMA au niveau de la région d'affectation. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, il/elle s'acquittera des fonctions suivantes :

- Contribuer aux activités de programmation et de coordination des groupes sectoriels tout en renforçant les mécanismes de coordination existants ;
- Assister la Direction dans la gestion opérationnelle du Bureau y compris la gestion administrative et financière des projets, la planification des activités, et l'élaboration des documents de stratégie, de gestion et de suivi (rapports) ;
- Coordonner tous les aspects de la gestion locale des projets de relèvement et rendre compte de manière régulière à la section de la stabilisation et du relèvement ;
- Assurer une meilleure coordination des actions du Bureau avec l'ensemble des autres intervenants de manière à maximiser l'impact des interventions ;
- Apporter un appui de qualité à la mise en œuvre des projets à effets rapides (QIPs) et ceux financés par le Fonds d'affectation spéciale (*Trust Fund*) dans la région ;
- Appuyer l'identification, la formulation, la mise en œuvre et le suivi des projets de relèvement ;
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation des projets et du programme au niveau pays, permettant d'en rendre compte et d'exercer le contrôle de qualité en respectant les échéances ;
- Apporter un soutien à la mise en œuvre des projets et à l'élaboration des rapports financiers de qualité ;
- Superviser la remise par les partenaires d'exécution de projets, des rapports réguliers de suivi des activités ;
- Etablir et entretenir des contacts étroits avec les partenaires d'exécution des projets : les autorités

locales, les institutions civiles et les organisations non gouvernementales, etc. ;

- Maintenir des relations constructives et de collaboration avec les acteurs extérieurs en particulier avec les agences des Nations Unies ;
- Apporter un appui technique appropriée aux partenaires d'exécution des projets financés par la Mission ;
- Soutenir et suivre les activités de sensibilisation et de communication du Bureau et l'organisation des visites de terrain du personnel ;
- Préparer et rédiger des rapports, notes d'information, procès-verbaux, comptes rendus, etc. ;
- Promouvoir la parité genre dans les activités des projets, du programme *QIPs* et en général dans le domaine d'action de la section ;
- Coordonner les soutiens logistiques nécessaires à la mise en œuvre des projets sur le terrain ;
- Faciliter la liaison entre le Bureau et les autorités locales, la société civile, les acteurs internationaux et établir une coopération étroite avec les membres du Corps préfectoral et l'Administration déconcentrée et décentralisée ;
- Concevoir, organiser et conduire des activités de sensibilisation et de renforcement de capacités dans le domaine de la gestion des projets et du suivi-évaluation ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par le Chef de Bureau régional et de l'expert international en relèvement.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractuels, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du domaine ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise. S'attacher à traiter les hommes et les femmes sur un pied d'égalité et à assurer leur participation égale à 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.

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 d'eux ; 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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Etre titulaire d'un diplôme universitaire (License ou Master), de préférence en sciences politiques, droit, relations internationales, administration publique, gestion des entreprises, sciences sociales, ou sciences économiques ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. Une bonne connaissance du système administratif et du cadre législatif maliens serait un atout.

Expérience : Avoir la Licence, avec au moins sept (7) années d'expérience ou un Master, avec au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration publique, de la gestion des organisations non gouvernementales (ONG) et/ou de la gestion de projets communautaires. Expérience de gestion de programmes ou projets financés par des institutions internationales. Une expérience acquise au sein des Nations Unies ou une organisation internationale 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 à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais serait un atout. Une bonne connaissance des langues locales est souhaitable.

Dépôt des candidatures :

1. Les candidat(e)s intéressé(e)s et ayant la qualification sont invité(e)s 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-timbuktu-hr-all@un.org ou déposer directement au bureau régional de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **31 octobre 2022**.
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-TBKT-NPO-002-22-UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DES PROGRAMMES REGIONAUX DE RELEVEMENT.**

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :

<https://minusma.unmissions.org>.

Avis Important:

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, **LES CANDIDATURES FEMINIENNES QUALIFIEES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.**
2. **Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s 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 (DÉPÔT 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.