



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'Unité de gestion de l'information de la Section de la sécurité recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u>	TITRE DU POSTE : ASSISANT(E) A L'UNITE DE GESTION DE L'INFORMATION DE LA SECTION DE LA SECURITE Nombre de Postes: un (1)	Lieu d'affectation : TOMBOUCTOU
	GRADE : GL 5	Date d'ouverture : 08 avril 2016
<u>Poste:</u> USMA1349380	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Malienne	Date de clôture : 22 avril 2016 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité de gestion de l'information /Section de la sécurité, le/la titulaire du poste sera chargé(e) de :

- Fournir des informations de sécurité préventive qui pourrait affecter le personnel des Nations Unies et organismes affiliés au sein de la Mission ;
- Faire le suivi de la presse écrite et des médias électroniques et rapporter les nouvelles significatives au superviseur ;
- Identifier, traduire et / ou résumer verbalement les titres et les textes de la presse écrite et des médias électroniques locaux à l'Analyse de l'Unité de la coordination de l'information sécuritaire sur les sujets liés à la sécurité ;
- Compiler de brèves évaluations sur différents sujets selon les demandes en utilisant les sources disponibles ;
- Rassembler et préparer les différents types d'informations et la documentation liée à la sécurité afin d'aider le personnel international de la SICU à la préparation des exposés sur la situation sécuritaire de la mission ;
- Aider le personnel international de l'Unité dans l'interprétation des normes et des valeurs culturelles par rapport à l'image globale de la sécurité au Mali ;
- Aider à mettre à jour la base de données SSIRS ;
- Faire preuve de discrétion concernant les documents confidentiels, et la fonction de l'Unité ainsi qu'en ce qui concerne des questions connexes ;
- Effectuer la compilation de rapports cycliques administratifs (par exemple : rapports hebdomadaires, mensuels, notes de service, etc.) ;
- Effectuer diverses tâches administratives de l'Unité selon les instructions du superviseur , notamment tel que: répondre aux appels, prendre et livrer des messages clairs et complets ; recevoir , identifier et distribuer la correspondance écrite et électronique arrivée/départ, photocopies, classer le matériel, indiquer clairement si les documents peuvent être facilement récupérés par tous sur la base de l'archivage de documents selon les règlements ou directives de gestion établies; faciliter la création ou la consolidation d'un système de dépôt électronique; préparer le cadre pour les réunions tel qu'indiqué ;
- Coordonner les questions logistiques et de transport avec la Direction de l'appui à la Mission ainsi que les Sections et Unités de la Mission, notamment les Sections des communications et de l'informatique, du génie, de l'approvisionnement, des transports ;

- Préparer les demandes de matériel nécessaire pour l'Unité opérationnelle et faire le point régulier des fournitures pour remplacer les articles manquants ;
- Mettre dans les dossiers appropriés toutes correspondances / enregistrements et s'assurer que tous les documents et fichiers sont correctement sécurisés.
- Veiller à mettre à la disposition du personnel entrant de l'Unité les supports d'informations de référence nécessaires;
- S'informer de l'actualité, maintenir et améliorer les normes et l'expérience de liaison avec divers acteurs afin d'obtenir des informations de sécurité des sources professionnelles ;
-

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 contractés, 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 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. 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; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il 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 de lui; 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 REQUISES

Formation : Avoir au moins le Baccalauréat ou être titulaire d'un diplôme en Sciences militaires ou policières. A défaut, la validation des acquis professionnels avec un niveau de fin d'études secondaires sera prise en compte.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences dans le domaine des opérations de sécurité. Une expérience acquise avec les Nations Unies serait un atout.

Avoir une forte capacité d'analyse et une bonne connaissance des techniques d'information pouvant permettre d'identifier les menaces et les dangers.

Une forte capacité à identifier les besoins des clients suivant les critères de sécurité organisationnelle et y apporter les solutions appropriées.

Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel, avec une sensibilité et un respect pour la diversité, y compris l'égalité des sexes.

Avoir une parfaite maîtrise de la communication écrite et orale (maîtrise de l'outil informatique et capacité à expliquer les politiques de sécurité des Nations Unies au personnel et aux visiteurs).

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. Bonne connaissance des langues locales.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont appelées à soumettre leurs candidatures comprenant (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 ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **22 avril 2016**.
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-L-045-16 - ASSISTANT(E) A L'UNITE DE GESTION DE L'INFORMATION DE LA SECTION DE LA SECURITE.
4. 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'égalité des sexes, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 et GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS 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.