



UNITED NATIONS
United Nations Multidimensional
Integrated Stabilization in Mali

AVIS DE VACANCE DE POSTE

La MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u> MINUSMA-L-117-15 Poste: USMA1349196	TITRE DU POSTE : UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DE PROGRAMME DE RELEVEMENT	Lieu d'affectation : Bamako - Mali
	GRADE : NO-C	Date d'ouverture : 19 février 2015
		Date de clôture: 4 mars 2015

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

L'Administrateur(trice) National(e) Chargé(e) des Programmes régionaux de relèvement travaillera sous la direction générale du Chef de la Section avec une supervision directe de l'expert international en relèvement. Il/Elle appuiera les activités de mise en œuvre du programme de relèvement en coordination avec les autres acteurs y compris ceux des autres sections de la MINUSMA. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, et sous la supervision directe de l'expert internationale de programme, 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 ;
- Apporter un soutien à la planification des activités de la section, la gestion administrative et financière des activités, la formulation des documents stratégiques, la production de rapports de suivi des projets ;
- Coordonner tous les aspects de suivi des projets de relèvement et rendre compte de manière régulière à la direction de la section stabilisation et relèvement ;
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'un système de suivi-évaluation des projets et du programme de la section, permettant d'en rendre compte et d'exercer le contrôle de qualité en respectant les échéances;
- Apporter un appui de qualité à la formulation, l'analyse, l'évaluation, la mise en œuvre et le suivi du programme à impact rapide (QIPs) de la section;
- Etablir et entretenir des contacts étroits avec les partenaires d'exécution de projets : autorités locales, les institutions civiles, les organisations non gouvernementales et autres sections de la MINUSMA ;
- Superviser la remise par les partenaires d'exécution de projets, des rapports réguliers de suivi des activités ;
- Maintenir des relations constructives et de collaboration avec les acteurs extérieurs avec les agences des Nations ;
- Apporter à la demande un appui technique approprié aux partenaires d'exécution des projets financés par la Mission ;
- Soutenir et suivre les activités de sensibilisation, communication du bureau et l'organisation des visites de terrain du personnel ;
- Préparer et rédiger des rapports, notes d'information, procès-verbaux, compte rendu, etc. ;
- Promouvoir la parité genre dans les activités des projets, du programme QIPs et en général dans le domaine d'action de la section ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par la direction de la section.

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; Bonne capacité d'analyse pour diagnostiquer des problèmes bien circonscrits, mais difficiles et délicats. Habilité à exploiter les sources de collecte de données. Connaissance de principes et techniques de gestion des projets et programmes et des principes de l'action humanitaire et de développement.

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.

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.

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

Education : Etre titulaire d'un Master en sciences politiques, droit, relations internationales, administration publique, gestion des entreprises, sciences sociales, ou sciences économiques. Un diplôme de premier cycle, assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme équivalent et acceptable

Expérience professionnelle : Au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'administration publique, 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 d'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 et de la langue locale est un atout.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelées 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-recruitment@un.org au plus tard le **4 mars 2015**.
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-117-15 - UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) NATIONAL(E) CHARGE(E) DE PROGRAMME DE RELEVEMENT
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :
www.minusma.unmissions.org
5. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.

Avis Important :

1. En conformité à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. L'expérience acquise au niveau GL-5 et aux niveaux inférieurs ne sera pas tenue en compte en guise de qualification pour ces postes de niveau Professionnel.
3. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU NO-A NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE NO-C
4. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
5. 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 (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.