



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de la Sécurité de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE No :</u>	<b>TITRE DU POSTE :</b> UN (E) ASSISTANT (E) A LA SECURITE	<b>Lieu d'affectation :</b> Bamako - MALI
MINUSMA-L-017-16	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date d'ouverture :</b> 7 septembre 2015
<u>Poste:</u> USMA1341997		<b>Date de clôture :</b> 22 septembre 2015
		<b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

**Cadre organisationnel et rapports hiérarchiques :** Ce poste fait partie du bureau de la Sécurité de la MINUSMA à Bamako et est sous la supervision directe du Chef de l'Unité d'identification de la Section de la sécurité.

**Responsabilités :** Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant(e) de sécurité sera responsable des tâches suivantes :

- Assister le Superviseur de l'unité dans la collecte des informations du personnel de la mission et des agences du système des Nations Unies au Mali ;
- Assister à la réception, au formatage et à l'enregistrement des données des militaires, du personnel civil et des prestataires ;
- Effectuer la prise de vue et l'impression des badges des militaires, du personnel civil et des prestataires;
- Participer à la mise à jour de la base de données du personnel du système intègre des Nations Unies;
- Effectuer la maintenance périodique des imprimantes spécialisées NISCA et la base de données;
- Assurer l'archivage physique et électronique des informations gérées par l'unité.

### II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Etre fier de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Etre conscient et efficace dans le respect des engagements, en observant les délais et obtenir des résultats. Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de stress.

**Esprit d'Equipe:** Collaborer avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels; solliciter les apports en valorisant leurs idées et la compétence de chacun; être prêt à apprendre des autres; placer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions peuvent ne pas refléter entièrement 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 des services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les choses du point de vue des clients; établir et maintenir les partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et y répondre à 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 à la clientèle.

### III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Education:** Etre titulaire du Baccalauréat.

**Expérience:** Avoir au minimum quatre (4) années d'expérience dans le domaine de la gestion de base de données, de l'administration ou dans un domaine connexe. Une expérience avec le système des Nations Unies ou une ONG internationale serait un avantage.

**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'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

**Autres :** Avoir de bonnes connaissances en informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint, Access). La connaissance du logiciel de traitement des badges « IDTEL » serait un atout considérable.

#### Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification requise sont appelés(es) 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-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **22 septembre 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-017-16 – UN (E) ASSISTANT (E) A LA SECURITE, Bamako**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://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. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
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.**