



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE (CONSULTANT NATIONAL)

La Division de la Stabilisation et Relèvement de la MINUSMA recrute :

<u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-NC-S&R-001-19-Appui Technique CRZPC Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité malienne	TITRE DU POSTE : Un/une Consultant(e) National(e) auprès de la Stabilisation et Relèvement	Lieu d'affectation : Bamako
	GRADE : Niveau C, rémunération 1,430,000FCFA par mois	Date d'ouverture : 13 mars 2019
	Durée : 3 à 5 mois	Date de clôture : 27 mars 2019 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Après la crise politique et le conflit de 2012, pour s'assurer que l'assistance est dirigée vers les axes prioritaires et éviter la duplication et les incohérences, les partenaires en concertation avec la partie gouvernementale ont estimé nécessaire la mise en place d'un espace de concertation dénommé « Commission de Réhabilitation des zones post-conflit – CRZPC ». Cette commission est composée des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) (Coordinateurs des Groupes Thématiques (GT) et Chef de coopération PTF), des humanitaires (Chefs de file sectoriels, ONG, Agences des Nations Unies) et répond à la nécessité pour ces acteurs de disposer d'un espace de concertation dédié. La Commission existe depuis février 2013 et est coprésidée par la France et la MINUSMA. La Section Stabilisation et Relèvement (S&R) assume la coprésidence de la CRZPC pour le compte de la MINUSMA.

Sous la responsabilité du Chef de la Section S&R, et sous la supervision du responsable d'équipe Relation Externes, le/la consultant(e) fournira un appui technique à la Section dans la gestion de la Commission de Réhabilitations des Zones Post Conflits (CRZPC), ainsi que le renforcement des capacités des institutions impliquées dans la relance des services sociaux de base dans les régions du Nord et du Centre du Mali.

Description des principales responsabilités :

Au cours de sa mission, le/la consultant(e) devra mener notamment les tâches suivantes :

- Assurer le suivi de la situation régionale dans la restauration des services sociaux de base.
 - Soutenir les autorités régionales afin d'effectuer le bilan des planifications régionales précédentes et pour la définition du cadre d'élaboration des prochains plans (définition des objectifs et identification des priorités).
 - Faciliter l'organisation par les autorités régionales de la collecte et l'analyse des données du développement, l'exploitation des données d'aménagement du territoire ;
- Analyse de contexte, enjeux et implication des programmes de gouvernement, et/ou des Plan d'actions prioritaires des Autorités intérimaires
 - Etude de la cartographie des interventions réalisées dans les régions du nord, pour une vision globale et une meilleure répartition des initiatives sur le territoire.

- Utilisation de base de données, de plateforme de gestion de liste de contacts.
- Faciliter la liaison avec les entités et cadres de concertation pertinents du gouvernement.
- Coordonner des solutions techniques avec les partenaires externes répondant aux stratégies régionales et aux contraintes rencontrées dans les régions.
 - Effectuer des missions de terrain dans la cadre des efforts de coordination régionale de la CRZPC.
 - Planification, organisation et coordination de conférences, congrès, réunions.
 - Organiser et réaliser son travail conformément aux procédures établies.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur telle que : élaboration et rédaction de documents (rapports, analyses sectorielles, notes, etc.), participation à des réunions et ateliers, etc.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Aptitude à mener des études approfondies dans le domaine visé et à parvenir à des conclusions pertinentes; capacité à s'adapter aux réalités spécifiques du pays ; capacité à faire des rapports écrits et des recherches ; expérience démontrée en matière de développement de politiques et d'engagement de hauts responsables du gouvernement, des Nations Unies et des PTF ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égalité participation de toutes et de tous aux différentes 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 des autres; 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 et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien sa tâche; 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 :

Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau Master dans le domaine des sciences politiques, économiques ou sociales, relations internationales, droit, administration publique ou autre domaine apparenté. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente peut être accepté.

Expérience :

Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, dont au moins trois (3) dans le domaine de l'administration publique, des affaires économiques ou sociales dans les pays en développement ou de post-conflit dont au moins une année (1) au Mali ; une expérience de travail avec des entités décentralisées ou déconcentrées serait un atout ; une expérience de travail dans une opération de terrain du système commun des Nations Unies (y compris des opérations de maintien de la paix, des missions politiques et des agences, fonds et programmes des Nations Unies) - ou une organisation internationale similaire ou non gouvernementale serait un atout.

Connaissance linguistique :

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 nécessaire.

Autre :

Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Email sous environnement Microsoft).

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées 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-icrecruitment@un.org avec copie à: gakumbam@un.org au plus tard le 27 mars 2019.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance :
MINUSMA-NC-S&R-002-19-Appui Technique CRZPC
3. 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. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS ETRANGERS (Les non-Maliens)

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À 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.