

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



MINUSCA

NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des
Nations Unies pour la Stabilisation en
République Centrafricaine

MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication :	Spécialiste de la problématique hommes-femmes (adjoint de 1ère classe), NO-B
Nombre de postes :	01
Intitulé code d'emploi :	7527
Lieu d'affectation :	Bossangoa
Date de publication :	19 septembre 2023
Date limite de dépôt de candidature :	03 octobre 2023
Numéro de poste :	30903803
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2023-NPO-006
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante.

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU : INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à Bossangoa, au sein de la Section Genre de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le/la titulaire du poste rend compte au Chef de la Section.

Responsabilité

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Spécialiste de la problématique hommes/femmes (Adjoint de 1re classe) sera plus particulièrement chargé(e) des tâches suivantes :

- Aider le Spécialiste de la problématique hommes-femmes dans la conception et la mise en œuvre d'un plan d'action à l'échelle de la mission pour réaliser les politiques et les mandats en vigueur en matière de promotion de l'égalité hommes-femmes dans toutes les activités de la mission de maintien de la paix et aider à la prestation d'une formation appropriée pour le personnel à différents niveaux, s'il y a lieu, afin de faciliter la mise en œuvre du plan.
- Effectuer des recherches sur certains aspects des questions d'égalité hommes-femmes, y compris la collecte, l'analyse et la présentation de données statistiques et d'autres informations recueillies auprès de diverses sources pour aider à la préparation de conseils pouvant être fournis par le Groupe/la Section à l'équipe de direction en tant que contribution aux efforts visant à intégrer les préoccupations en matière d'égalité entre les sexes et Femme Paix et Sécurité dans le mandat de la mission. En outre, ces conseils pourraient servir à d'autres fins, telles que la préparation de programmes de sensibilisation et de formation pour la police nationale, les forces armées et leurs populations en général afin de créer et de renforcer les capacités d'analyse en matière d'égalité hommes-femmes et l'élaboration de stratégies et de programmes sexospécifiques.
- Contribuer à la rédaction de rapports substantiels pour le travail résultant des mécanismes de coordination inter institutions existants en vue de l'intégration de la problématique hommes-femmes et des efforts de partenariat avec les organismes des Nations Unies ayant des mandats complémentaires pour la promotion des droits des femmes et des droits des filles.
- Contribuer au soutien, à la liaison et aux partenariats avec les organisations de la société civile et les groupes de femmes, en veillant à ce que toutes les activités d'information et de sensibilisation de la mission atteignent et impliquent les femmes et les hommes et en profitant à bon escient de sa connaissance de la culture et de la langue.
- Entreprendre des activités de sensibilisation supplémentaires dans les zones attribuées, fournir des présentations et d'autres contributions (par exemple, articles, publications) et participer à des réunions professionnelles et d'ONG.
- Aider le Spécialiste de la problématique hommes-femmes dans son travail et, le cas échéant, lors de ses consultations avec ses homologues au bureau du Département des opérations de maintien de la paix (DOMP), avec le Conseiller pour la problématique hommes-femmes au Siège de l'ONU et avec le Bureau de la Conseillère spéciale pour la parité entre les sexes et la promotion de la femme au Secrétariat de l'ONU; contribuer à la mise en œuvre des obligations en matière de rapports, à la documentation des bonnes pratiques, à la préparation des documents de politique générale et des soumissions connexes pour les dirigeants de mission et le DOMP.
- Effectuer des recherches pour aider les cadres supérieurs du Groupe/de la Section dans le suivi des ressources, préparer les budgets ou les rapports budgétaires et identifier les problèmes techniques ou de gestion concernant les ressources.

- S'acquitter d'autres tâches assignées.

II. Compétences

Professionalisme : 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; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

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.

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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme universitaire supérieur du niveau du master ou équivalent en droit, relations internationales, études sociales, études de genre ou un domaine connexe est requis. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevée dans les domaines de l'élaboration de politiques, de la mise en œuvre de programme liés à l'égalité hommes-femmes, Femme Paix et Sécurité et aux droits des femmes sont requises. Une expérience préalable acquise au sein d'une ONG internationale ou dans des organismes des Nations Unies est souhaitable.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise du français est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR COURRIEL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2023-NPO-006) DANS L'OBJET

SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.

LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.

Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.