



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:	Assistant de liaison Communautaire - GL-5
Nombre de postes:	1
Intitulé code d'emploi:	Affaire Civile
Lieu d'affectation:	Bamingui
Date de publication:	09 juillet 2015
Date limite de dépôt de candidature:	22 juillet 2015
Numéros de postes	
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2015-GS-141
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 :

- 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.

I - Responsabilités :

Sous la supervision du Conseiller en charge des Affaires Civiles et sous la direction opérationnelle du Commandant de base (l'Assistant de Liaison Communautaire sera basé dans un camp militaire) l'Assistant de liaison communautaire (ALC) sera responsable de:

- Soutenir les différents composants de la MINUSCA à mapper les conflits et les acteurs au niveau de la communauté, y compris des informations détaillées sur les principales parties prenantes et assister aux efforts visant à établir des mécanismes pour la cohésion sociale et le dialogue au niveau communautaire;
- Aider à l'échange d'informations et la coordination entre la composante militaire de la MINUSCA, les collectivités locales et les communautés sur des conflits communautaires existants et potentiels (analyse de risque) ; présence de l'Etat, fonctionnalité et besoins (entités déconcentrées et décentralisées de l'administration civile et des services sociaux) et les questions de protection, visant en particulier les femmes et les associations de jeunes;

- Faire le suivi de la mise en œuvre des enquêtes de la zone communautaire et des plans d'action de protection locales développés avec le soutien et en coordination avec la force et la Direction Générale du Groupe sur la Protection au niveau Provincial (DGGP-P), si pertinent
- Fournir aux commandants des bases et aux composants de bureau de la MINUSCA des alertes appropriés sur les menaces et tendances liées aux violences sexuelle et sexiste, y compris la violence liée aux conflits sexuelles et les violations graves des droits de l'enfant, y compris le recrutement d'enfants;
- Faciliter des missions conjointes d'évaluation (MCE), selon le cas, et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations des missions et autres liées à la prévention des conflits, la gouvernance locale et les demandes liés au POC selon les besoins;
- Fournir des informations et rapport opportuns au commandant COB et CA (avec en copie le conseiller du POC pour les questions liés au POC) sur les conflits communautaires, la restauration de l'état de droit et POC, y compris la sécurité et l'urgence des besoins humanitaires, en particulier ceux liés aux répercussions des jeunes, des femmes et des filles.
- Contribuer à la documentation des réalisations et du suivi de l'impact et l'amélioration des conflits, l'état et les activités de protection.
- Communiquer les besoins spécifiques en protection, particulièrement lié à la violence sexuelle faite aux femmes et aux enfants et les conflits armés, aux points focaux de la mission, notamment les Conseillers à la protection de la femme (WPA) et les Conseillers à protection de l'enfance (CPA), au besoin, afin de faciliter un suivi rapide.

II. Compétences

Professionalisme: Bon jugement et compétence analytique; bonnes capacités rédactionnelles en anglais et en français; Capacités à travailler sous pression et à faire face aux échéances. Volonté de réaliser l'objectif de l'égalité des sexes en assurant une participation pleine et égale des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

Communication: Une bonne communication (verbale et écrite), y compris la capacité de préparer des rapports en anglais et en français.

Travail d'équipe: Compétence relationnelle et la capacité de travailler dans un environnement multiculturel, multi-ethnique avec la sensibilité et le respect de la diversité.

Planification et organisation: Aptitude à établir des priorités, planifier, coordonner et suivre son propre plan de travail.

Service à la clientèle: aptitude à discerner les besoins des clients et la capacité à établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients.

III. Qualifications:

Education: Diplôme d'études secondaires ou une formation équivalente dans un autre domaine connexe. Diplôme ou grade universitaire en journalisme et traduction serait un atout supplémentaire.

Expérience professionnelle: Au moins cinq (5) ans d'expérience dans les affaires humanitaires, les organisations communautaires, les organisations non gouvernementales, de la traduction ou autres domaines connexes, est nécessaire.

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, avoir une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais à

l'écrit et à l'oral est indispensable, la maîtrise de Sango ou toute autre langue centrafricaine serait un atout.

Autres compétences: Le permis de conduire est obligatoire.

Être capable d'utiliser les logiciels Microsoft Office suites – Word. Être capable de rédiger des rapports. Capacités d'interprétation et de traduction sont fortement souhaitées.

DEMANDE A ADRESSER A
SOUS PLI FERME AU BUREAU / BASE DE LA MINUSCA A NDELE, MBRES OU A KAGA BANDORO OU PAR EMAIL A : minusca-recruitmentnl@un.org
EN PRÉCISANT LE NUMÉRO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2015-GS-141) DANS L'OBJET
SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION. LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE. <i>Ne jamais soumettre les <u>originaux</u> des attestations avec la demande.</i> LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.

A AUCUNE ÉTAPE 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.