

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**

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Assistant de Liaison Communautaire - GL-5</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>06</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Affaire Civile</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>18 Octobre 2017</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>01 Novembre 2017</b>
<b>Numéros de postes</b>	<b>30903634 ; 30907746 ; 30903706 ; 30908330 ; 30903532 ; 30908404</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2017-GS-112</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

---

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 détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La lettre de motivation 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 des Coordonnateurs des Affaires Civiles et sous les orientations opérationnelles du Commandant des BOT (Bases Opérationnelles Temporaires), de la BOS (Base Opérationnelle des Entreprises), L'ALC (Assistant de Liaison Communautaire) aura la responsabilité de :

Coordonner la collecte des informations sur les perceptions locales des communautés par rapport à leur besoins, leurs préoccupations et leurs aspirations en vue de la création des conditions d'une paix durable ;

- Coordonner le partage d'informations sur la dynamique des conflits locaux entre la composante militaire, les autorités locales et les communautés et être capable de mettre à jour les rapports en utilisant les bases des données de la technologie de l'information
- Coordonner la mise en place des réseaux de communication et des forums en vue d'accroître la communication et les interactions de la mission avec la population locale, y compris à travers l'appui aux activités de sensibilisation ;

- Faire le suivi de la mise en œuvre des mécanismes d'alerte précoce en s'assurant qu'ils fonctionnent bien avec l'objectif de faciliter la réponse de la mission aux alertes de protection;
- Fournir des conseils et l'alerte précoce sur les menaces et les tendances liées à la protection ; y compris à la violence sexuelle et au recrutement des enfants ;
- Prendre contact avec les autorités militaires, humanitaires au niveau local ainsi que les communautés en vue de mettre à jour et en œuvre les plans de contingence en ce qui concerne la protection.
- Contribuer à la promotion de la cohésion sociale dans les communautés à travers les séances de sensibilisation et à l'encouragement des initiatives locales à base communautaire qui aboutissent à la cohésion et à la paix au sein des communautés.
- Avoir une connaissance souhaitable dans le domaine de la gestion des projets communautaire tels que les Projets à Impact Rapide
- Produire des rapports sur les nouveaux besoins humanitaires à l'attention des coordonnateurs, le cas échéant ;
- Documenter avec exactitude l'évolution des événements dans les domaines politiques, socio-économiques qui sont liés aux conflits ainsi que les menaces, les tendances et les activités qui sont plus spécifiques à la protection en vue de mettre à jour les bases des données de la protection de la mission ;
- Faciliter la communication entre les membres du personnel de la mission et les communautés locales et traduire les documents officiels d'une langue à une autre de manière claire et précise ;
- Assister les membres du personnel civil et militaire dans leurs activités sur le terrain, y compris les patrouilles, les efforts relatifs à la formation de capacité et les interactions avec les autorités locales et les communautés.

## **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; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

**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 la Communication**: Aptitude à parler et à écrire clairement et efficacement, à écouter autrui, à interpréter correctement les messages d'autrui et à y répondre de manière appropriée, à poser des questions de clarification, et à engager dans une communication dans les deux sens ; à adapter le langage, le ton, le style et le format selon le public ; à démontrer une ouverture pour le partage de l'information et pour informer autrui.

## **III. Qualifications:**

**Education** : Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. La formation en communication, en travail communautaire, en suivi de projet, en logistique, en administration est un atout.

**Expérience professionnelle :** Cinq (5) années d'expérience dans les affaires humanitaires, les organisations communautaires, les organisations non gouvernementales, la protection des civils, le désarmement, la résolution des conflits ou la consolidation de la paix et/ ou le travail humanitaire avec les ONG, les organisations de la société civile... est nécessaire.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, une excellence maîtrise du français et du Sango est exigée. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres compétences :** Être capable d'utiliser les logiciels Microsoft Office suites – Word. Etre capable de rédiger des rapports. Capacités d'Interprétation et de traduction sont fortement souhaitées.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentntf@un.org](mailto:minusca-recruitmentntf@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2017-GS-112) 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. T AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**