



MINUSCA VACANCY ANNOUNCEMENT**Internal / External**

Titre du poste:	Consultant International - Coordinateur de Projet pour la planification, coordination et mise en œuvre du projet pilote de Désarmement et Démobilisation en RCA
Nombre de postes:	01
Section:	DDR
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication :	22 Mars 2017
Date limite de dépôt de candidature :	04 Avril 2017
Type de Contrat :	Consultation
Numéro de l'AC :	MINUSCA-2017-IIC-014
La Durée de la consultation	6 mois à compter de la date de signature envisagée du contrat de prestations.

A. ORGANISATIONAL CONTEXT:

Dans le contexte de ses prestations, le Consultant International « Project Coordinator » en tant que chef de la cellule opération et coordination, sous la supervision et les directives du directeur général de l'UEPDDR, sera appelé à appuyer l'UEPNDDR dans les tâches de planifications, de coordination, mise en œuvre et de suivi des activités du Projet dans la réalisation des résultats planifiés (résultats attendus)

B. RESPONSIBILITIES:

- a) Planifier toutes les opérations de DD, les concevoir et les mettre en œuvre ;
- b) Assurer la coordination : Les opérations de DD nécessite une coordination avec tous les partenaires de DDR : MINUSCA, pour les opérations de Désarmement ; UNMAS (transport de l'armurerie mobiles) ; la force de la MINUSCA (pour la sécurité) ; MOVCON (pour le transport) ; Ministère de la Justice (pour le vetting des bénéficiaires) ; Ministère de la Défense (pour le désarmement) ; Ministère de la Défense (pour l'intégration) ;
- c) Mise en place centre de coordination avec tous les représentants des partenaires et tenir des réunions régulières ou en fonction des besoins.
- d) Organiser une réunion hebdomadaire avec tous les partenaires DDR et rédiger un rapport hebdomadaire

Les tâches secondaires :

- Appuyer le processus de planification des activités et des équipes mobiles du Projet ;
- Appui-conseil aux membres du staff Désarmement, Démobilisation ;

- Coordonner avec le chargé du Suivi & Evaluation les diverses évaluations à mener ainsi que la préparation des divers rapports de Suivi des opérations à fréquence mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle ;
- Effectuer des missions sur terrain pour s'assurer du bon fonctionnement des activités et le Suivi pour la réalisation des objectifs du Projet ;
- Participer à l'élaboration des différents rapports sur les activités du Projet ;
- Organiser toute autre tâche lui assignée par le Chef de la section MINUSCA DDR ;
- Descentes sur terrain ;
- Présenter d'un rapport provisoire qui sera partagé avec tous les partenaires et soumis à un atelier de validation ;
- Présenter un rapport final qui intègre les commentaires et observations.

C. QUALIFICATIONS

Education:

- Avoir un diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) en gestion des opérations, sciences sociales, développement international, économie ;

Expérience:

- Avoir dix (10) ans d'expérience, avec en moins cinq (5) ans d'expérience de haut niveau similaire en gestion opérationnelle de projets ou de programmes ; trois (3) ans d'expérience pertinente dans des programmes de DDR ;
- Être tenant d'une expertise en gestion opérationnelle, y compris des notions de connaissance en ressources humaines, les achats, les finances, la gestion d'actifs et de la logistique ;
- Être tenant d'une expertise dans un contexte international de projet financé par la banque mondiale ou contexte similaire ;
- Être tenant d'aptitudes ayant trait à/au :
 - (i) Travail en équipe et dans un environnement multiculturel ;
 - (ii) La tenue des délais contraignants ;
 - (iii) L'autonomie, le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
 - (iv) Une bonne capacité rédactionnelle ;
- Une connaissance approfondie en bureautique MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ;

Compétences linguistiques:

La maîtrise du Français (tant à l'oral qu'à l'écrit) est exigée ; Le poste nécessitant de travailler en anglais, la maîtrise de l'anglais serait un avantage

D. COMPETENCES

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.\

Communication:

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; Ecouter 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.

Planification et Organisation:

Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

DEMANDE A ADRESSER A:

LES DEMANDES DOIVENT COMPORTER:

UNE LETTRE DE MOTIVATION INDIQUANT LE NUMERO DE L'ANNONCE ([MINUSCA-2016-IIC-014](#)), AVEC LE CURRICULUM VITAE /LE PHP CONTENANT LES DETAILS DES RESPONSABILITES, Y COMPRIS LES CERTIFICATS/ATTESTATIONS DE TRAVAIL ET LES DIPLOMES

ADRESSEES ELECTRONIQUEMENT A: minusca-recruitmentnl@un.org