



**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**NATIONS UNIES**

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

---

## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

---

<b>Intitulé publication :</b>	<b>Attaché (e) de Liaison Adjoint (e) de 1ere Classe, NO-B</b>
<b>Nombre de postes :</b>	<b>01</b>
<b>Intitulé code d'emploi :</b>	<b>8296</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication :</b>	<b>09 Aout 2021</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>23 Aout 2021</b>
<b>Numéro de poste :</b>	<b>30907816</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2021-NPO-006</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 :

- 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

Le/La titulaire, à ce niveau, aide la Conseillère principale de Protection des Femmes et son adjoint dans le travail lié au mandat de la mission d'assurer la liaison avec les parties prenantes du pays hôte et d'autres agences Onusiennes concernant la prévention et la réponse aux violences sexuelles liées au conflit, ainsi que la mise en œuvre du Communiqué Conjoint entre le Gouvernement Centrafricain et les Nations Unies, y inclus à d'autres programmes et projets en soutien à ce processus. Il/Elle maintient des contacts professionnels réguliers avec les différents bureaux des gouvernements impliqués, les différentes agences de l'ONU, et les ONG

### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire est responsable des tâches suivantes :

- Collecter, sélectionner et analyser les informations concernant les violences sexuelles contenues dans les rapports des bureau terrain, d'autres communications de la mission et les publications reçues de différentes sources, y compris la presse.

- Maintenir des connaissances à jour des activités, programmes et projets dans le domaine de prévention et réponses aux violences sexuelles et basée sur le genre (VSBG), et en particulier, les développements dans les thématiques pour lesquels le membre du personnel est responsable.
- Se tenir informé(e) des derniers développements et tendances dans le cadre de la distribution des tâches dans la mise en œuvre du Communiqué Conjoint et apporter les contributions nécessaires aux collègues et responsables de haut niveau dans la mission.
- Contrôler les développements politiques à l'échelle nationale dans le domaine des VSBG et fournir des conseils aux missions sur le terrain/agences de l'ONU actives sur le terrain.
- Maintenir des contacts avec d'autres secteurs de la mission, des agences onusiens et des institutions du gouvernements concernés en matière de coordination et de questions de politique dans le domaine de VSBG.
- Participer à des réunions et des consultations portant sur les analyses de problèmes complexes et d'actions appropriées, développer des propositions pour les actions de la mission dans le domaine et appuyer des mises en œuvre des projets.
- Sélectionner, classifier et sauvegarder dans des bases de données électroniques les informations concernant les analyses et résultats des programmes de **VSBG**.
- Participer à des missions de recherche factuelles et à d'autres missions dans des pays dans le cadre du domaine de responsabilité assigné.
- Préparer les réunions de la Conseillère avec les responsables du pays hôte dans le domaine des VSBG.
- S'acquitter d'autres tâches connexes, le cas échéant.

## 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 ces différentes activités.

**Capacité de Planifier & d'Organiser** : Développer des buts précis qui sont conformes aux stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; adapter les priorités selon les besoins ; allouer la période de temps et la quantité des ressources appropriées pour achever la tâche ; anticiper les risques et prévoir une marge de manœuvre pour les imprévus lors de la planification; contrôler et adapter plans et actions selon les besoins; employer le temps efficacement.

**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.

## Formation

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en sciences sociales, sciences politiques, gestion ou développement, ou autre domaine connexe. Ou un diplôme universitaire de premier cycle avec une expérience pertinente est requis.

## **Expérience professionnelle**

Au moins deux (2) années d'expérience Professionnelle pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience Professionnelle pour les détenteurs de la licence à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en sciences sociales et administration publique, dans la formation et les activités de renforcement des capacités et des programmes de réponses aux violences faites aux femmes.

## **Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de français (oral et écrit) est requise ; la maîtrise de l'anglais est un atout

### **DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »**

**OU PAR EMAIL A: [minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2021-006) 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.**