

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 des Questions Pénitentiaires NO-B
Nombre de postes:	Un (1)
Intitulé code d'emploi:	Groupe de L'Administration Pénitentiaire
Lieu d'affectation:	Berberati
Date de publication:	14 mai 2015
Date limite de dépôt de candidature:	27 mai 2015
Numero de poste:	
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2015-031
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.

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

Cadre organisationnel

Sous la supervision du Chef de l'Unité des Affaires Pénitentiaires, le (la) titulaire du poste appuiera l'Unité dans ses interventions et programmes au niveau pénitentiaire.

Responsabilités

Il/elle sera chargé (e) :

- D'assurer et de faciliter la liaison avec les autorités pénitentiaires locales et nationales, la Communauté internationale, les ONG, la Société Civile, les Agences des Nations Unies, ainsi que d'autres partenaires pour le bon fonctionnement de l'Administration Pénitentiaire dans la zone d'affectation;
- D'assurer le suivi et la mise en application des directives sur les politiques et procédures en matière pénitentiaire dans les établissements pénitentiaires ;

- De préparer des notes techniques ainsi que des analyses en rapport avec l'administration pénitentiaire en général et en particulier, en rapport avec les conditions de détention dans les établissements pénitentiaires ;
- De veiller à la mise en application des programmes de formation dans les établissements pénitentiaires ;
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets de réhabilitation des infrastructures pénitentiaires dans la zone d'affectation.
- De servir de relais et de point focal pour l'organisation des séances de formation, d'ateliers, de séminaires, de réunions et autres rencontres dans le domaine pénitentiaire dans son lieu d'affectation ;
- De contribuer à l'encadrement du personnel dans la gestion quotidienne de l'établissement pénitentiaire
- D'apporter leur assistance et leurs conseils dans le domaine pénitentiaire aux responsables des établissements pénitentiaires de leur lieu d'affectation ;
- De faciliter la rédaction, la dissémination et la diffusion des correspondances, rapports, informations et statistiques carcérales entre les établissements pénitentiaires, l'Administration Pénitentiaire et l'Unité ;
- D'effectuer toute autre tâche qui pourra lui être confiée par le/la Chef de l'Unité.

II. Compétences

Professionalisme: Compréhension approfondie et avérée du domaine pénitentiaire; une bonne connaissance du système et de la politique nationale en matière pénitentiaire; expérience vaste et diversifiée dans tous les aspects de la gestion des prisons ; grandes capacités d'analyse et de bonnes qualités de jugement. Capacité à tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; compétence professionnelle et maîtrise de son sujet ; aptitude à faire preuve de conscience et d'efficacité dans le respect de ses engagements, à respecter les délais et à obtenir des résultats; capacité à agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérance face aux obstacles et à la difficulté; aptitude à garder son calme dans les situations de crise ; aptitude à intégrer les perspectives de genre et à assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

Volonté de perfectionnement : se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité ; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel ; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés ; être disposé à apprendre d'autrui ; Se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Aptitude à la communication : Aptitude à communiquer oralement et par écrit, notamment pour ce qui est de rédiger des rapports exhaustifs et de faire des exposés en présentant clairement les différents points de vue, en décrivant avec concision les différentes options possibles et en fournissant l'information voulue, ainsi qu'en formulant des recommandations et en les justifiant ; écouter les autres, bien les comprendre et leur répondre comme il convient ; poser les questions adéquates 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.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme universitaire du second cycle (maîtrise), de préférence en droit, sciences humaines, criminologie ou sciences pénitentiaires. A défaut, un diplôme universitaire du niveau de la licence dans ces domaines, avec une formation spécialisée en administration pénitentiaire.

Expérience Professionnelle: Au moins deux (2) années d'expérience pour les détenteurs de master ou quatre (4) années d'expérience pour les détenteurs de la licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine pénitentiaire au niveau opérationnel et dans la gestion du système pénitentiaire. A défaut, au moins 02 ans d'expérience dans le domaine pénitentiaire et au moins 04 ans d'expérience dans des domaines professionnels relatifs tels que les services sociaux, services de police, services militaires et les services de santé.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. Une bonne connaissance de l'anglais et du sango serait un atout.

DEMANDE A ADRESSER A

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOGBASE », POUR LES CANDIDATURES DE BANGUI
POUR BRIA, AU BUREAU DE LA MINUSCA A BERBERATI.**

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.**