



**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

Intitulé publication:	<b>Spécialiste des Questions Pénitentiaires en matière de formation-NOB</b>
Nombre de postes:	<b>Deux (02)</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>Unité des Affaires Pénitentiaire</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bangui</b>
Date de publication:	<b>14 mai 2015</b>
Date limite de dépôt de candidature:	<b>27 mai 2015</b>
Numero de poste:	
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-NPO-2015-033</b>
Durée du poste	<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.

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'appuyer la rédaction d'une stratégie de formation du personnel pénitentiaire ainsi qu'un plan d'action pour son implantation y compris la formation à tous les niveaux ainsi que l'élaboration des modules et plans de formation ;
- Contribuer à la formation interne des agents de l'Unité des Affaires Pénitentiaires dans les domaines de l'induction et sur d'autres thèmes ;
- De promouvoir les programmes de formation correctionnels dans les prisons ;

- D'assurer une liaison entre le Ministère de la Justice et les Institutions étatiques ainsi que d'autres partenaires et agences œuvrant dans le domaine de la formation ;
- De promouvoir la collaboration entre les différentes équipes composant l'Unité des Affaires Pénitentiaires ;
- De travailler en collaboration avec les autres composantes de la MINUSCA notamment les sections Droit de l'Homme, la Police, le Genre et la Protection de l'Enfant pour assurer que le programme de formation du personnel pénitentiaire tienne compte de tous ces aspects.
- D'assurer la mise en place et la gestion des données/informations sur toutes les activités et la documentation sur la formation du personnel pénitentiaire au sein de l'unité.
- De donner un avis au responsable de l'unité en ce que concerne la formation du personnel pénitentiaire et le renforcement des capacités.
- 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.
- D'effectuer toute autre tâche qui pourra lui être confiée par le/la Chef de l'Unité Pénitentiaire.

## 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.

**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. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et maîtrise son sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect de ses engagements, respecte les délais et obtient des résultats; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévère face aux obstacles et à la difficulté; garde son calme dans les situations de crise. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et 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 donner suite comme il convient ; poser les questions pertinentes 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 dans le domaine de la formation professionnelle et/ou de l'enseignement, du droit, des sciences humaines, de la criminologie ou des sciences pénitentiaires. A défaut, un diplôme universitaire du niveau de la Licence dans ces domaines, avec 05 ans d'expérience. Une expérience dans le domaine pénitentiaire serait un atout.

**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 de la formation professionnelle et/ou de l'enseignement, ou dans la gestion du système pénitentiaire sont requis. Une bonne connaissance de l'informatique serait un atout.

**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 »***

***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.***