

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: | Officier National Chargé des Affaires Civiles - NOC |
| Nombre de postes: | 01 |
| Intitulé code d'emploi: | Section des Affaires Civiles |
| Lieu d'affectation: | Bangui |
| Date de publication: | 18 décembre 2015 |
| Date limite de dépôt de candidature: | 01 janvier 2016 |
| Numeros de postes: | 1402315 |
| Numéro de l'AC: | MINUSCA-NPO-2015-063 |
| 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.

L'application 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

Dans les limites des pouvoirs délégués, le professionnel des Affaires Civiles Nationale sera responsable des fonctions suivantes :

Surveiller, analyser et faire rapport sur les faits nouveaux importants et des situations dans les zones affectées, en conformité avec la Section des affaires civiles plan de travail en particulier :

- a. **Protection des civils** - mouvements de population, l'analyse des risques, l'impact des opérations militaires sur la protection, l'identification des crises humanitaires, et l'élaboration de recommandations en vue d'une coordination d'approche civile-militaire en vue de l'amélioration de l'environnement de protection. Entreprendre l'analyse contextuelle de la situation de protection afin d'aider les casques bleus et les sections de support de la MINUSCA de mieux orienter leurs activités pour la réinsertion des populations déplacées, notamment les personnes déplacées internes et les réfugiés.
- b. **Appui à la société civile** – poursuivre avec la cartographie des organisations de la société civile et les capacités opérationnelles.
- c. Interagir avec le gouvernement local à l'échelon provincial, territorial et de sous-niveaux territoriaux afin de besoins d'assistance en matière d'évaluation de l'autorité administrative locale, la planification et le déploiement de l'administration civile, en particulier de la mise en œuvre et à l'évaluation des interventions dans le domaine de la protection.

- d. **Gestion des conflits**, la réconciliation et l'instauration de la confiance, afin de promouvoir une culture de la paix et de la réconciliation en organisant des initiatives conjointes comme événements de la communauté, les conflits initiatives de transformation, de faciliter et d'appuyer le dialogue entre les groupes en conflit, au niveau local par la convocation et de réunions structurées activités similaires, conduite analyse de la situation afin d'identifier les domaines d'interventions pour renforcer la confiance dans le mandat de la mission, conception et diriger la mise en œuvre des activités contribuant à la réconciliation et l'instauration de la confiance.

2. Le membre du personnel aura à butée les collègues pour assurer la poursuite du fonctionnement efficace des activités de la section des affaires civiles. Les rôles et responsabilités des fonctionnaires chargés des affaires civiles dépendent du mandat et de la situation sur le terrain, et tendent à évoluer dans le temps au cours du cycle de la mission. Sous la supervision directe du responsable des affaires civiles et son responsable désigné dans le secteur et/ou le fonctionnaire responsable affaires civiles (CA) et de délégation de pouvoirs, l'associé responsable des affaires civiles sera responsable des missions suivantes :

- Assurer la représentation de la Mission au niveau local et s'assure que toutes les parties prenantes gouvernementales et non gouvernementales disposent d'informations précises sur le mandat et d'une gamme complète d'opérations de la Mission.
- Établir et maintient le contact avec les représentants des autorités locales, ainsi que des membres de la société civile, les organisations non gouvernementales, les représentants de la communauté et des représentants de groupes d'intérêt locaux.
- Coordonner les activités et initiatives (entre les disciplines et les composants) avec d'autres membres de l'équipe d'atteindre la cohérence et la synergie dans l'exécution du mandat.
- Entreprendre l'évaluation des secteurs spécifiques en vue d'identifier les besoins et les priorités.
- Contribuer à la mission de suivi et de planification.
- Participer à l'organisation d'activités de sensibilisation pour promouvoir les bonnes relations et la compréhension entre les acteurs de la Mission et la population, ainsi que d'assurer l'exactitude des informations diffusées sur rôle de la Mission et de son mandat.
- Contribuer à la conception et à la gestion des projets à impact rapide (PIR) afin de favoriser la confiance dans le processus de paix et de démontrer les dividendes de la paix au sein de la population.
- Travailler en étroite collaboration avec les groupes de la société civile ou des institutions qui favorisent une culture de la paix et la réconciliation en organisant des initiatives conjointes par exemple les événements de la communauté.
- Aider dans la protection et la promotion des droits des exclus et/ou groupes menacés par des activités de plaidoyer dans le plein respect du mandat de la mission.
- Aide à la conception et la mise en œuvre des programmes d'éducation civique au niveau local sur un éventail de questions, y compris les élections, les questions de politique générale, principes de la bonne gouvernance, de la structure du gouvernement, en coordination avec les autorités locales et/ou des acteurs de la société civile.
- Aide à la mise en œuvre d'un gouvernement de transition politique et de la mise en place de sous-district et des conseils de village.
- Projet quotidien, hebdomadaire et rapports de situation, comme requis.

Travail implique interaction fréquente avec les éléments suivants :

Le personnel de unité de travail, à la mission et au sein du DOMP/Siège; organismes des Nations Unies tels que le HCR, l'UNICEF, le PNUD, etc. , les organisations non gouvernementales internationales, et

multilatéraux/bilatéraux donateurs; homologues dans des organisations régionales (par ex. , l'Union africaine, DE L'UNION EUROPÉENNE, l'OTAN, l'OSCE, etc.); les hauts fonctionnaires des administrations nationales et locales, les représentants de la communauté, des organisations non gouvernementales nationales et communautaires; les organisateurs locaux et, au besoin, les médias internationaux.

En raison de la relativement étendue et l'évolution de la nature des affaires civiles responsabilités, des spécialistes des affaires civiles sont attendus à démontrer des compétences et de l'expérience dans un (ou plusieurs) des quatre domaines spécialisés, en plus d'un profil de base. Les spécialisations comprennent :

1. Gestion des conflits, la réconciliation et l'instauration de la confiance
2. Appui à des institutions d'État
3. Protection des civils
4. Gestion des projets/programmes

1. Gestion des conflits, la réconciliation et l'instauration de la confiance

- Travaille en étroite collaboration avec les groupes de la société civile et/ou institutions à même de promouvoir une culture de la paix et de la réconciliation en organisant des initiatives conjointes comme événements de la communauté, conflits initiatives de transformation, etc.
- facilite et soutient le dialogue entre les groupes en conflit, au niveau local par la convocation et de réunions structurées activités similaires.
- Favorise et protège l'intérêt des exclus et/ou groupes menacés par des activités de plaidoyer dans le plein respect du droit humanitaire et du droit international. Le cas échéant, s'il fournit une interface entre ces groupes et la Mission de composants en uniforme.
- S'engage et négocie avec ses interlocuteurs locaux et développe et maintien des contacts étroits avec des hauts fonctionnaires des administrations centrales et locales, les organisations communautaires et les autres organismes centraux, etc.
- conduite analyse de la situation afin d'identifier les domaines d'interventions pour construire la confiance dans le mandat de la mission.
- Concevoir et diriger la mise en œuvre des activités contribuant à la réconciliation et l'instauration de la confiance.

2. L'appui à des institutions d'État

- Fournit une évaluation préliminaire des besoins en matière de renforcement des capacités des institutions locales et/ou mettre en place des structures de décision et assistance aux institutions locales dans l'identification des besoins en matière de développement des capacités et entreprendre en commun des programmes de développement des capacités.
- En étroite coordination et coopération avec agences spécialisées des Nations Unies, conçoit et gère les projets de formation sur des sujets tels que la gestion financière publique, de l'administration publique, de la prestation de services sociaux, etc.
- Initie et/ou prend en charge divers programmes d'éducation civique au niveau local sur un éventail de questions, y compris les élections, les questions de politique générale, et les principes de bonne gouvernance, en coordination avec les autorités locales et/ou des acteurs de la société civile.
- Initie et/ou prend en charge les événements tels que des forums politiques ou de réunions pour favoriser le développement de l'espace politique au niveau local.
- Prend en charge le dialogue et la coopération entre les autorités et les groupes d'intérêt dans le but de créer l'espace politique et de la responsabilisation, et fournit un appui à la mise en place des structures de responsabilisation et de transparence.
- Participe à la mise en place de plans et programmes de formation des systèmes locaux de gouvernance qui sont en ligne avec les besoins locaux, et garantit une mise en œuvre adéquate.

3. Protection des civils

- Participer activement et de contribuer au Groupe de travail sur la protection (PWG) et de l'analyse de l'information sur la protection des civils rassemblés de MINUSCA et les autres partenaires de la protection de la part des provinces et des capitaux.
- Participer activement et de contribuer à la Protection Cluster avec analyse des informations sur la protection des civils rassemblés de MINUSCA. Servir de liaison entre la mission et humanitaire / protection acteurs avec questions concernant PoC au niveau central;
- Soutenir la révision, le suivi régulier et la mise en œuvre de l'ensemble de Stratégie de protection du système des Nations Unies. Mettre à jour régulièrement et de conseiller le PWG en cours, les principaux défis, les blocages et proposer des actions appropriées;
- Soutenir à la mise en œuvre de la Protection analyse de l'écart. Régulièrement mettre à jour et conseiller le PWG sur les progrès, les défis principaux, les blocages et proposer des actions appropriées, y compris suivi des recommandations formulées par le Senior Groupes Provinciaux de gestion de la Protection (SMG-pps) sur terrain;
- Appuyer les mécanismes nécessaires établis à la protection à tous les niveaux (central et provincial) pour gérer de façon adéquate, la surveillance et l'amélioration des outils de protection et de mécanismes (JTPs protection, matrices, CANS, CALS, des opérations conjointes, etc.). S'assurer que la mise à jour et des analyses sur ces mécanismes sont régulièrement disponibles ;
- Soutenir les mécanismes la protection à tous les niveaux et les chefs de bureau dans les provinces faisant suffisamment de rapports et d'analyse les principaux défis dans leurs provinces et formuler des recommandations;
- En liaison avec le Cluster Protection, de la section des affaires civiles et la COCIM, participer à la planification des opérations militaires de la MINUSCA, en particulier en ce qui concerne l'assistance humanitaire éventualités pour les populations déplacées; identifier les domaines prioritaires à apporter une protection et faciliter et de participer à des missions d'évaluation besoins de protection;
- Identifier les besoins en formation et des programmes de formation sur les questions de protection, pour tous (interne/externe) les intervenants (y compris les GoDRC) en se concentrant sur les besoins de protection particuliers des femmes et des enfants; aider avec les missions dans la zone de responsabilité.
- Aider à l'élaboration et à la diffusion des directives de la COCIM;
- Mobiliser ressources de la MINUSCA, y compris soutien logistique (organisation de mouvement de personnel et de fret), pour faciliter les activités menées par les organismes, les composants clés de la Mission intégrée, dont le Bureau du Coordonnateur des affaires humanitaires et l'équipe pays des Nations Unies, et d'autres acteurs clés impliqués dans des activités de protection;

4. Gestion des projets/programmes

- Fournit un appui technique à la préparation du plan de la Mission pour des projets à impact rapide (PIR).
- Organiser régulièrement des missions d'évaluation, de dépistage et de suivi des projets.
- Fournir une conception et gestion de projets à impact rapide, notamment la budgétisation et la gestion financière.
- Fournir des directives dans l'élaboration des partenaires pour la préparation des rapports descriptifs des plans, et des projets financiers.
- Garantir que la mise en œuvre des capacités des partenaires est analysé et évalué avant de commencer la coopération.
- Aider les acteurs de la société civile pour identifier l'assistance technique et renforcement des capacités, ressources et faciliter les relations avec les donateurs et les organisations internationales.
- Coordonner avec l'équipe pays des Nations Unies, les organisations non gouvernementales nationales et internationales sur les projets/plans de mise en œuvre des programmes en vue de créer des synergies d'impact;

- Recevoir et examen IP financier et de rapports descriptifs avant la soumission à la Section des finances et au Manager de QUIP.
- Aider à la préparation de la réunion PRC en Quartier General et dans les secteurs et de participer en tant que secrétaire.
- Maintenir une base de données pour les projets de statut.
- Représenter l 'Unité QIP dans les réunions avec les partenaires d'exécution en l'absence de la Manager de QUIP et en liaison avec des partenaires locaux et internationaux
- Toutes autres tâches à la demande du gestionnaire de programme QUIP.
- Prendre en charge les institutions locales en matière de mobilisation des ressources avec les donateurs internationaux.
- Contribuer à la mission de suivi et de planification.

COMPETENCES

Professionnalisme : Aptitude à développer d'excellentes relations et à travailler avec un large éventail d'experts techniques, y les acteurs administratifs et judiciaires publiques, ainsi que des experts nationaux, des ONG et des organismes régionaux. Expérience prouvée dans la coordination inter-agence/office, y compris avec les acteurs nationaux, ainsi que des groupes de travail interdisciplinaire/interdépartemental de soutien. Capacité à produire des rapports et des documents sur des questions techniques. Capacité à travailler sous pression, à l'occasion, dans un environnement très stressant.

Planification et organisation - être capable de planifier son propre travail, gérer les priorités conflictuelles et travailler sous la pression des délais très courts.

Communications - Une bonne communication (écrit et parlé) compétences, y compris la capacité de projet/modifier une variété de rapports écrits et les communications et à articuler des idées de façon claire et style concise.

Sensibilisation technologique – Avoir une parfaite maîtrise des compétences informatiques et l'utilisation de logiciels pertinents et d'autres applications, par ex. traitement de texte, des tableurs, des bases de données internes, Internet, etc.

Le travail d'équipe - très bonnes compétences interpersonnelles et capacité d'établir et de maintenir des partenariats efficaces et des relations de travail dans un environnement multiculturel, environnement multi-ethnique avec sensibilité et respect de la diversité.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Qualification universitaire avancée(Maitrise), de préférence dans le domaine des sciences sociales, de l'agriculture (forêts, développement rural), l'administration publique et de la santé publique, de l'ingénierie, ou d'autres domaines pertinents. Un diplôme d'études supérieures avec une combinaison pertinente des professionnels et d'autres expériences pourrait être acceptable en lieu et place d'une qualification universitaire avancée.

Expérience : Au moins cinq (5) ans d'expérience pour les titulaires de Maitrise/Masters et sept (7) ans pour les titulaires de licence dans le domaine affaires civiles, la protection, la réhabilitation et le développement, ou d'autres domaines.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise écrite et parlée du français et de l'anglais français est requise. Connaissance des langues nationales est hautement souhaitable pour le déploiement dans les secteurs Ouest, Centre et Est.

Autres : Avoir une maîtrise de l'outil informatique (MS office, Internet, logiciel Word, Excel etc.)

La détention du permis de conduire est obligatoire.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE OU A BOSSANGOA

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2015-063) 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.