



MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Responsable Adjoint(e) de la Conduite et Discipline, NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	L'Unité de Conduite et Discipline
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	23 Mars 2017
Date limite de dépôt de candidature:	06 Avril 2017
Numero de poste:	30913302
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2017-009
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.

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.

I. Responsabilité

Dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée, le ou la Responsable Adjoint(e) de la Conduite et Discipline sera responsable des tâches suivantes:

- Assister à l'identification des tendances/caractéristiques, les leçons apprises et les meilleures pratiques liées aux sujets qui concernent la conduite et discipline dans le but de promouvoir les objectifs de la mission en termes d'élaboration de la politique, des actions préventives et des initiatives de sensibilisation.
- Sous la direction du Responsable de la conduite et discipline, assister à l'examen des allégations d'inconduite attribuée au personnel de maintien de la paix des Nations Unies; recevoir et documenter les plaintes, collecter les informations et discuter avec le Responsable de la Conduite et Discipline si une autre investigation est autorisée ; analyser les informations pertinentes et prodiguer des conseils sur des actions à entreprendre sur la base d'un examen impartial et indépendant des faits ; être en contact avec les parties concernées à l'interne et à l'externe ; faire le suivi de manière appropriée.

- Etre au courant des évolutions et des tendances dans le domaine de la conduite et discipline et contribuer à la mise en place des mesures destinées à renforcer la connaissance du personnel de maintien de la paix des Nations Unies sur les normes de conduite des Nations Unies et à prévenir des cas d'inconduite, ex : assister à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de sensibilisation, y compris la formation sur les questions liées à la conduite et discipline, assister à la mise en place des mesures spécifiques à la mission en vue de détecter l'inconduite du personnel, et de garantir la conformité avec les normes des Nations Unies, proposer des stratégies relatives aux mesures préventives, etc.
- Faire des recherches et une analyse bien définie sur l'application cohérente des politiques, procédures et directives des Nations Unies relatives aux différents aspects des activités liées à la conduite et discipline au sein de la mission; identifier et soulever des problèmes et des questions à résoudre et proposer des mesures correctives ; être en contact avec les parties concernées ; proposer des actions de suivi ; ébaucher les rapports de progression et d'information.
- Contribuer à maintenir et à faire le suivi d'un système de gestion des données pour toutes les catégories d'inconduite personnelle; assister à l'exploitation et à l'analyse des données en vue de la production des rapports narratifs et statistiques.
- Préparer les différentes ébauches, ex : les informations sur la gestion, les documents de référence, les exposés, l'analyse, les parties des rapports et des études, les contributions aux communications, publications, etc.
- Contribuer à identifier, à établir et à maintenir les contacts et les partenariats avec les Nations Unies et les autres acteurs (nationaux et internationaux) dans le but de poursuivre l'agenda des activités de la conduite et discipline, y compris l'assistance aux victimes d'inconduite.
- Exprimer des idées et apporter d'autres contributions de fond pour la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des mesures relatives à l'information publique et à la sensibilisation communautaire sur les questions liées à la conduite et discipline.
- Participer à la planification générale du programme des activités de l'unité et assurer la coordination quotidienne des activités avec les autres sections de la mission (ex: le genre, les affaires juridiques, les ressources humaines, la sécurité, la formation, la protection des enfants etc. et les entités des Nations Unies).
- Accomplir les autres tâches, le cas échéant.

II. 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 ses différentes activités.

Planification et Organisation: Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme Universitaire de Licence au moins ou équivalent en Sciences Sociales, Droit, Droit de l'Homme, Administration Publique ou domaines connexes

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 dans les domaines du Droit, des Droits de l'Homme, du travail social ou de la résolution des disputes. Aptitudes analytiques, de liaison et de coordination prouvées. Expérience du travail avec une organisation locale ou internationale, avec une expérience de terrain. La connaissance des règles et règlements du système des Nations Unies et de son mandat est souhaitable.

Connaissances linguistiques : 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 du français à l'oral et à l'écrit est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-009) 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.