

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 REPLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:

Officier Adjoint en charge du Désarmement Démobilisation et Réinsertion, NO-B

Nombre de postes:

Un (1)

Intitulé code d'emploi:

8277

Lieu d'affectation:

Bangui

Date de publication:

16 Mars 2020

Date limite de dépôt de candidature:

31 Mars 2020

Numero de poste:

30903477

Numéro de l'AC:

MINUSCA-NPO-2020-005

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 :

- Curriculum Vitae et lettre de motivation.
- 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. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel et reporting

Ce poste est à pourvoir au sein de la section DDR de la Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine (MINUSCA). L'officier DDR sera basé à Bangui et fera rapport à l'officier DDR d'un grade supérieur.

I. RESPONSABILITES

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, l'officier DDR sera responsable des tâches suivantes:

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de DDR, y compris le cadre politique et juridique général, la stratégie de mise en œuvre, les modalités opérationnelles et les plans d'action, en tenant compte des priorités et des objectifs des programmes nationaux.
- Apporter des contributions techniques à la planification, à la conception et à la mise en œuvre des projets, ainsi que des conseils et une assistance technique aux parties clés (par exemple, la gestion des unités de DDR, les commissions de DDR, les représentants du gouvernement, etc.), consulter les parties

prenantes concernées par le biais de processus inclusifs et participatifs, et assurer un suivi continu des activités des projets.

- Organiser et entreprendre des recherches et des analyses sur divers aspects du travail de DDR, notamment les évaluations des risques et des menaces, les profils des groupes cibles, les facteurs politiques, la sécurité et d'autres questions affectant les opérations ; identifier les problèmes et les questions à traiter et proposer des mesures correctives ; identifier et contrôler les actions de suivi ; produire des rapports sur les progrès et les informations.
- Soutenir le développement et le maintien de mécanismes et de systèmes appropriés pour la surveillance, suivi et l'évaluation des composantes clés et des programmes liés au DDR; gérer la collecte de données et le suivi; identifier les problèmes et formuler des conclusions.
- Coordonner la mobilisation des réseaux pour les partenaires et les communautés locales (par exemple, les ONG, les organisations communautaires, les entreprises du secteur privé et les autorités communales locales) et faciliter leur participation à la planification et à la mise en œuvre des programmes de DDR et des activités connexes.
- Soutenir les efforts de mobilisation des ressources et de développement de partenariats stratégiques avec plusieurs donateurs et agences.
- En consultation avec les parties concernées, développer des programmes de formation ciblés en vue du renforcement des capacités institutionnelles.
- Participer à des missions sur le terrain ou les diriger, notamment en fournissant des directives aux responsables gouvernementaux et aux autres parties; rédiger des rapports de mission et préparer des briefings ou la direction de la mission.
- Veiller à ce que les activités de DDR soient bien intégrées et coordonnées avec les autres activités de la mission (par exemple, politiques, militaires, humanitaires, information publique, juridiques, etc.)
- Préparer divers documents écrits, par exemple des projets de documents de référence, des analyses, des sections de rapports et d'études, des contributions à des publications, etc.
- Fournir un soutien de fond aux réunions consultatives et autres (par exemple, conférences, ateliers), notamment en proposant des sujets d'ordre du jour, en préparant des documents et des présentations.
- Superviser le personnel des bureaux de terrain travaillant sur les activités de DDR.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

II. COMPETENCES

PROFESSIONNALISME : connaissance et compréhension du mandat et de l'orientation stratégique de l'unité. Connaissance du DDR et des questions connexes, y compris les approches et les techniques permettant de traiter les problèmes difficiles. Expertise avérée dans le pays/la région d'affectation ; bonne compréhension et capacité à évaluer les situations politiques internationales dans ce domaine. Capacité à identifier les problèmes et à faire preuve de jugement dans l'application de compétences techniques pour résoudre un large éventail de problèmes. Aptitude à mener des recherches, notamment la capacité à évaluer et intégrer des informations provenant de diverses sources et à évaluer l'impact sur les activités de DDR dans le pays et la zone assignés. Aptitude à collecter des données en ayant recours à diverses méthodes. Est fier de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du domaine ; est consciencieux et performant en ce qui concerne l'exécution des engagements, le respect des délais et l'obtention de résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persistance face à des problèmes difficiles ou à des défis ; reste calme dans des situations stressantes. S'engage à intégrer les perspectives de genre et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE : Collaborer avec les collègues afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter des contributions en valorisant véritablement les idées et les compétences des autres ; être prêt à apprendre des autres ; placer le programme de l'équipe avant son programme personnel ; soutenir et agir conformément aux décisions finales du groupe, même si ces dernières ne reflètent pas nécessairement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe pour les lacunes de l'équipe.

PLANIFICATION & ORGANISATION : Élaborer des objectifs clairs compatibles avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; adapter les priorités si nécessaire ; accorder le temps et les ressources nécessaires pour l'exécution du travail ; anticiper les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification ; assurer un suivi des plans et des actions qu'il adapte au besoin ; gérer le temps convenablement.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme universitaire du second cycle (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, sciences sociales, gestion, économie internationale, relations internationales, droit, développement ou un domaine connexe. A défaut, un diplôme universitaire de premier cycle (Licence) combiné à quatre années d'expérience professionnelle peut être accepté au lieu du diplôme universitaire du niveau de la Maîtrise.

Expérience Professionnelle: Au moins deux (2) années avec une maîtrise ou quatre (4) avec une licence d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des affaires internationales telles que les opérations de maintien et de consolidation de la paix ou les programmes de développement, de préférence avec un accent particulier sur le désarmement, la démobilisation, la réintégration, le contrôle des armes légères, la gestion des conflits et des crises post-conflit, le redressement économique ou un domaine connexe est requis.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est indispensable.

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-2020-005) 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.