



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

Mission Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies pour la Stabilisation en République Centrafricaine

## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) à la Formation -GL-5
Intitulé code d'emploi:	Integrated Mission Training Cell (IMTC)
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	21 Octobre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	04 Novembre 2016
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2016-GS-144</b>
Numéro de Poste	<b>10281448</b>
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. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

### Cadre organisationnel

L'Assistant à la Formation à ce niveau rend compte à une hiérarchie supérieure en charge de la formation ou à un Responsable en charge de la Formation Continue du personnel. Il/elle contribue à l'élaboration, et à la mise en œuvre de la formation et des cours/ateliers de formation continue qui correspondent aux besoins de la mission aussi bien dans le présent que dans l'avenir. Appuie le partage des meilleures pratiques et le suivi des programmes de formation à travers la collecte des données et la gestion de l'information, en utilisant le système électronique de gestion de la formation et/ou INSPIRA, communautés de la pratique et d'importants site-webs.

### I. Responsabilités

Dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée et par rapport au lieu, l'Assistant à la Formation à ce niveau, est responsable des tâches suivantes:

- Contribuer à l'élaboration, l'organisation et la mise en œuvre des programmes de formation et de la formation continue en vue du renforcement des compétences et de l'amélioration des compétences techniques du personnel et de satisfaire à l'exécution du mandat.

- Contribuer à l'élaboration des programmes d'orientation et d'empressement de la mission qui englobent une série d'activités y compris, entre autres, la formation technique et substantielle, la sûreté et la sécurité, les cours d'insertion, de leadership et de gestion.
- Contribuer à l'élaboration des programmes spécifiques de formation en vue de satisfaire aux exigences opérationnelles et exceptionnelles de la mission et aux besoins de formation continue du personnel.
- Coordonner et organiser des programmes de formation spécialisée dans les domaines substantiels et fonctionnels des civils, des militaires et de la Police des Nations Unies – qui correspondent aux besoins de formation transversale telle que le programme de sensibilisation sur le VIH/SIDA ainsi que la sûreté et la sécurité, le cas échéant.
- Contribuer à la mise en place des systèmes et des méthodes de diffusion des informations au personnel de la mission sur les opportunités de la formation et de la formation continue du personnel, y compris la formation à distance, l'auto-formation, et d'autres sources de formation.
- Collecter et maintenir les données statistiques sur les activités de la formation et répondre aux questions et aux demandes d'informations sur les programmes de formation.
- Contribuer à la préparation et au suivi des allocations budgétaires à travers les revues régulières.
- Ebaucher les résultats de routine et ad hoc et produire les rapports et les données effectifs sur le suivi.
- Assister au briefing du personnel sur le système d'évaluation de la performance en ligne, le cas échéant et assister à la mise en place des corps du Système d'Evaluation de la Performance.
- Accomplir les autres tâches telles qu'elles sont attribuées.

## II. Compétences

**Professionalisme:** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de parfaite maîtrise du sujet ; être consciencieux et capable d'honorer ses engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; rester serein dans des situations de crise. Prendre la responsabilité d'incorporer les perspectives du genre et d'assurer la participation paritaire des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail. Capacité à cerner les problèmes, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations. Assumer toutes les décisions et les actions prises ; prendre la responsabilité d'honorer ses engagements sans réserve ni exception ; atteindre les objectifs et des résultats de qualité d'une manière opportune et économique ; sincère, objectif, précis et opportun dans l'établissement des rapports ; honnête, confiant et véridique à tout moment.

**Esprit d'Equipe:** 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 propre position ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Souci du Client:** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation des services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; Tenir les clients informés des progrès ou revers; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

## Formation

Diplôme de fin d'études secondaires ou son équivalent.

## Expérience professionnelle

Au moins cinq (05) années d'expérience acquises de manière graduelle comme responsable dans le domaine de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des cours professionnels ou dans les domaines connexes tels que l'évaluation des besoins de formation et la planification des programmes de formation. L'expérience dans le domaine de la formation des adultes est souhaitable. L'expérience de travail dans un environnement multiculturel et/ou international est souhaitable.

## Connaissances linguistiques

L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la facilité de s'exprimer en Anglais ou en Français, (à l'oral et à l'écrit) est exigée; la connaissance de l'autre langue est souhaitable.

### DEMANDE A ADRESSER A

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-144) 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.**