

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 :	<b>Assistant(e) de Liaison GL-5</b>
Nombre de postes :	<b>01</b>
Intitulé code d'emploi :	<b>Bureau de la Protection des Civils</b>
Lieu d'affectation :	<b>Bangui</b>
Date de publication :	<b>18 Avril 2018</b>
Date limite de dépôt de candidature :	<b>24 Avril 2018</b>
Numéros de postes	<b>30903493</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2018-GS-011</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 :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La lettre de motivation 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 - Responsabilités :**

Dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée et Sous la supervision du Conseiller en charge de la protection des civils (POC) et sous la direction opérationnelle de l'adjoint du conseiller, l'Assistant (e) de liaison POC sera responsable de :

- Coordonner la collecte d'informations sur les perceptions locales des communautés en termes de besoins, de préoccupations et d'aspirations en vue de créer les conditions pour une paix durable ;
- Coordonner les échanges d'informations sur la dynamique de conflit local entre la composante militaire, les autorités locales et les communautés ;
- Coordonner la mise en place de réseaux et de forums de communication pour accroître la communication de la mission et les interactions avec les populations locales, y compris par l'utilisation d'activités de sensibilisation ;

- d.** Suivre la mise en œuvre de mécanismes d'alerte rapide et veiller au bon fonctionnement de ceux-ci en vue de faciliter la réponse de la mission aux alertes de protection ;
  - e.** Fournir des conseils et des alertes rapides sur les menaces et les tendances contre la protection, et notamment en ce qui concerne la violence sexuelle et le recrutement d'enfants ;
  - f.** Assurer la liaison avec les autorités locales militaires et humanitaires et les communautés afin d'actualiser et de mettre en œuvre des plans de protection d'urgence ;
  - g.** Contribuer aux activités visant à promouvoir la cohésion sociale dans les communautés au travers de séances de sensibilisations. Renforcer les initiatives communautaires locales qui encouragent la cohésion et la paix au sein des communautés ;
  - h.** Documenter précisément les développements politiques locaux et socio-économiques liés au conflit et en particulier les menaces, les tendances et les activités contre la protection de façon à mettre à jour la base de données de protection de la mission ;
  - i.** Faciliter la communication entre le personnel de la mission et les communautés locales et s'occuper de la traduction des documents officiels d'une langue à une autre avec clarté et précision ;
  - j.** Aider à la préparation des réunions de coordination notamment PWG, SMGP etc...
  - k.** Appuyer les points focaux POC des bureaux de terrain pour la mise en œuvre des plans de contingences et les mécanismes de coordination etc...
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins

## **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.

**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.

**Aptitude à la Communication** : Aptitude à parler et à écrire clairement et efficacement, à écouter autrui, à interpréter correctement les messages d'autrui et à y répondre de manière appropriée, à poser des questions de clarification, et à engager dans une communication dans les deux sens ; à adapter le langage, le ton, le style et le format selon le public ; à démontrer une ouverture pour le partage de l'information et pour informer autrui.

## **III. Qualifications** :

**Education** : Diplôme d'études secondaires ou une formation équivalente dans un autre domaine connexe. Diplôme ou grade universitaire en journalisme et traduction serait un atout supplémentaire.

**Expérience professionnelle** : Au moins cinq (5) ans d'expérience dans les affaires humanitaires, les organisations communautaires, les organisations non gouvernementales, de la traduction ou autres domaines connexes, est nécessaire.

**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, une excellente maîtrise du Français et de l'Anglais à l'écrit et à l'oral est indispensable, la maîtrise de Sango ou toute autre langue centrafricaine serait un atout.

**Autres compétences : Le permis de conduire est obligatoire.**

**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 PRÉCISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2018-GS-011) 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. T AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**