



Intitulé publication:	Responsable Adjoint(e) Chargé(e) des Affaires Civiles NO-B
Intitulé code d'emploi:	Bureau des Affaires Civiles
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	21 Novembre 2017
Date limite de dépôt de candidature:	05 Decembre 2017
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2017-024
Numero du poste	30908692

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 le lieu d'affectation. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

I. Responsabilités

Dans les limites de l'autorité qui lui est déléguée, l'Adjoint au Responsable des Affaires Civile assume la responsabilité des tâches suivantes:

II/elle sera chargé (e) :

- Avoir une connaissance souhaitable dans le domaine de la gestion des projets à assise communautaire tels que les Projets à Impact Rapide (PIR) dont le but est de rétablir la confiance au niveau local, conformément à la Directive de la Politique du Département des Opérations de Maintien de la Paix/Département d'Appui sur le Terrain (DPKO/DFS) relative aux PIR et aux priorités spécifiques de la mission.
- Coordonner les activités et les initiatives (entre les disciplines et les composantes) avec les autres membres de l'équipe en vue de la cohérence et de la synergie dans la mise en œuvre du mandat.
- Etablir et maintenir le contact avec les interlocuteurs concernés au niveau local conformément aux directives, y compris les représentants des autorités locales, les acteurs de la société civile, les représentants de la communauté, les chefs traditionnels et religieux ainsi que les groupes d'intérêt au niveau local et les interlocuteurs du secteur privé.
- Collecter les informations au niveau local qui sont nécessaires à l'analyse des conflits en vue d'appuyer la planification opérationnelle et d'apporter plus de précisions pour l'élaboration de la stratégie de la mission. Les informations sont collectées sur une large gamme de sujets liés aux activités des Affaires Civiles et qui peuvent appuyer l'évaluation des secteurs spécifiques avec l'objectif d'identifier les besoins et les priorités des communautés locales et des institutions étatiques. Assister à l'identification des préoccupations et des perceptions de la population locale.
- Contribuer au suivi et à la planification de la mission de manière générale, le cas échéant.
- Assister à l'organisation des activités de sensibilisation en vue de promouvoir les bonnes relations et la compréhension entre les acteurs de la mission et la population et garantir la diffusion exacte des informations sur le rôle et le mandat de la mission.
- Contribuer à l'identification, à l'élaboration, à la gestion et à l'évaluation des Projets à Impact Rapide (PIR) destinés à rétablir la confiance, conformément à la Directive sur la Politique du

Département des Opérations de Maintien de la Paix/Département d'Appui sur le Terrain (DPKO/DFS) relative aux PIR.

- Travailler en étroite collaboration avec les groupes ou les institutions de la société civile en vue de promouvoir une culture de la paix et de la réconciliation à travers l'organisation conjointe des initiatives et des événements.
- Assister à la protection et à la promotion des droits des groupes exclus et/ou menacés dans le strict respect du mandat de la mission et du droit international.
- Assister à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'éducation civique au niveau local en coordination avec les autorités locales et/ou les acteurs de la société civile.
- Contribuer à la formulation des recommandations relatives aux actions et aux approches de la mission au niveau local. Assister à la mobilisation des réponses des autres acteurs, le cas échéant.
- Gérer les projets individuels à impact rapide destinés au rétablissement de la confiance au niveau local, conformément à la Directive de la Politique du Département des Opérations de Maintien de la Paix/Département d'Appui sur le Terrain (DPKO/DFS) relative aux PIR et aux priorités spécifiques de la mission.
- Superviser, faire le suivi et encourager le travail du personnel sous sa responsabilité en entreprenant toutes les gammes de leurs activités.
- Identifier et rechercher les bonnes pratiques et les leçons apprises dans les activités des Affaires Civiles et les partager avec les collègues, y compris à travers la participation active au réseau des Affaires Civiles en ligne.
- Contribuer au suivi et à la planification de la mission de manière générale, le cas échéant.
- Mettre à jour les bases des données de l'information et de la technologie
- Accomplir les autres tâches selon la Directive du DPKO/DFS relative aux Affaires Civiles.

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 Planifier & à Organiser : 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.

Formation

Etre titulaire d'un diplôme d'études universitaires avancées (Maîtrise ou une licence) dans les domaines des sciences sociales, des sciences politiques, des relations internationales, de l'administration publique, de l'anthropologie, du droit, de l'économie ou dans un domaine connexe. Un diplôme d'études universitaires de première année en plus de deux ans d'expérience professionnelle peut être accepté au lieu d'un diplôme d'études universitaires avancées.

Expérience professionnelle

Avoir au moins deux ans (avec une Maîtrise) ou quatre ans (avec une licence) d'expérience professionnelle et avoir assumé des responsabilités croissantes dans les domaines liés aux Affaires

Civiles dans le cadre des opérations de Maintien de la paix des Nations Unies, du Fonds ou des programmes des Nations Unies, pour le compte des ONG nationales ou internationales ou des organisations à base communautaire, des institutions de recherche, etc. L'expérience acquise dans les domaines de la gestion des conflits, de l'appui aux institutions étatiques ou à la gestion des programmes serait un atout.

Connaissances linguistiques

L'Anglais et le Français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour le poste publié, la maîtrise de l'Anglais ou du Français (oral et écrit) est exigée. La connaissance de l'une ou l'autre est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-024) 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.