



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**La Section des ressources humaines de la MINUSMA recrute :**

<b><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</u></b>  <b>MINUSMA-L-004-17</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b>  <b>UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Bamako- Mali</b>
		<b>Date d'ouverture : 29 septembre 2016</b>
<b><u>Poste:</u></b> <b>USMA1346879</b>	<b>GRADE : GL-4</b>	<b>Date de clôture : 13 octobre 2016</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Ce poste est établi au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA). Le poste est sous la supervision générale du Chef de la section des ressources humaines. L'Assistant (e) aux Ressources Humaines sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes :

- Assister dans le processus de recrutement pour les postes nationaux;
- Assister dans le processus de révision des candidatures, afin d'identifier les candidats remplissant les critères d'éligibilité mentionnés dans les avis de vacance de postes ;
- Procéder à la vérification des références académiques et expériences professionnelles, tout en s'assurant de l'accomplissement des formalités du pré-recrutement;
- Préparer et soumettre à la révision du spécialiste des ressources humaines les offres d'emplois ;
- Maintenir à jour la liste électronique des candidat(e)s sélectionné(e)s dans les différentes catégories de fonctionnaires nationaux en établissant une liste de contact actualisée ;
- Aviser le personnel et les candidat(e)s sélectionné(e)s des procédures et exigences pour l'octroi du visa ;
- Assister et informer les nouveaux arrivants dans les procédures administratives ;
- Réviser et maintenir à jour la fiche de présence du personnel, procéder aux demandes de congé et assurer la liaison entre le personnel et les sections en cas de divergences ;
- Conserver et maintenir à jour régulièrement les dossiers du personnel national de la Mission ;
- Procéder aux actions relatives aux prestations dues au personnel dans le système sous la responsabilité du superviseur ;
- Faire le suivi des cas relatifs aux conditions de service du personnel et aviser le superviseur de toute évolution ;
- Préparer les rapports statistiques, notes et facsimilés pour révision par le superviseur.

#### **Autres tâches**

- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'Assistant(e) administratif (ve), y compris la correction et la traduction de documents et correspondances (lettres, facsimilés, memos, points de discussions, discours,

comptes rendus etc.), du français vers l'anglais et vice-versa, conformément aux règles et procédures;

- Fournir l'assistance administrative nécessaire aux membres du personnel de la Section, notamment préparer et soumettre les demandes de congés, les rapports, et les états de présence, etc.;
- Concevoir et mettre à jour un système de classement et d'archivage électronique et physique de documents et correspondances arrivée et départ, en vue d'en faciliter l'accès et la référence en cas de besoin;
- Préparer les réunions (réception de dossiers, réservation de salle de réunion, copies de documents etc.),
- Coordonner, planifier et participer aux réunions et préparer les minutes des réunions, ainsi que les discours. Tenir l'agenda des rendez-vous, conférences, téléconférences et des voyages du Chef de la Section des ressources humaines ;
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences.

## **II. COMPETENCES**

**Professionalisme** : Connaissance de l'administration. Aptitude à appliquer les différentes règles et procédures des Nations Unies dans les situations de travail. aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations. Etre fier de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes; prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives sexo-spécifiques et d'assurer la participation égale des femmes dans tous les domaines du travail.

**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.

**Aptitude à planifier et 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 les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUIRES**

**Education** : Etre titulaire du baccalauréat .Un diplôme ou certificat dans le domaine de la gestion des Ressources Humaines est nécessaire.

**Expérience** : Un minimum de trois (03) années d'expérience professionnelle progressive en administration, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

**Langues** : 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

**Autres** : Une bonne connaissance des logiciels standards (Word, Excel, PowerPoint...) est souhaitable.

## **Dépôt des candidatures:**

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) au plus tard le **13 octobre 2016**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance:  
**MINUSMA-L-004-17 - UN (E) ASSISTANT (E) AUX RESSOURCES HUMAINES.**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante :  
[www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

## **Avis Important :**

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

**LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**