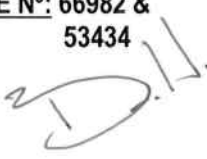




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section des Affaires Civiles :

| | | |
|---|---|--|
| AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/NPO/2014/008 POSTE N°: 66982 & 53434  | TITRE DU POSTE : DEUX(02) ADMINISTRATEURS NATIONAUX AUX AFFAIRES CIVILES | Lieu d'affectation : Abidjan, CI |
| | GRADE : NO-B | Date d'ouverture : 14 juillet 2014 |
| | Postes uniquement ouverts aux candidats de Nationalité Ivoirienne | Date de clôture : 28 juillet 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u> |

LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision d'un Officier des Affaires Civiles, le titulaire du poste sera chargé d'accomplir les tâches suivantes, dans sa zone de responsabilité :

- Participer à la mise en œuvre du Plan d'Actions Annuel de la Section des Affaires Civiles comprenant principalement la promotion de la Cohésion sociale et de la Réconciliation communautaire, mais aussi l'appui à la stratégie de protection des civiles et aux activités transfrontalières.
- Conduire des échanges réguliers avec les Chefs traditionnels et la Société Civile et continuer la coopération étroite avec les membres du Corps préfectoral, l'Administration déconcentrée et décentralisée.
- Concevoir, organiser et conduire des activités de sensibilisation et de renforcement de capacités dans le domaine de la Réconciliation nationale et de la promotion de Cohésion sociale, en coordination avec les partenaires nationaux et internationaux.
- Participer aux activités de coordination, au sein des groupes sectoriels (Protection, Foncier, Comité de veille et de sécurisation, Comités de sécurité, etc...)
- Assurer un partenariat et une synergie d'actions avec le Système des Nations Unies, ainsi qu'avec les autres Sections de la Mission, dans l'exécution du mandat de la Mission.
- Fournir de façon régulière, des analyses approfondies sur la situation, en matière de Cohésion sociale, de Réconciliation nationale, les défis à relever, opportunités et risques stratégiques, et formuler des propositions d'actions.
- Gérer la mise en œuvre de Projets à Impact Rapide (QIPs); assurer un système de Suivi et Evaluation de projets permettant d'en rendre compte et d'exercer un Contrôle-Qualité.
- Rédiger des rapports et notes d'information sur les activités et réunions tenues avec les partenaires internes et externes.
- Participer à la réalisation d'une cartographie des conflits locaux dans sa zone de responsabilité.
- S'acquitter d'autres tâches qui pourraient être confiées.

II. COMPETENCES

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; soucieux de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

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 des autres et être prêt à apprendre d'eux; 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 les échecs.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; suivre l'exécution des plans et les modifier, s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

II. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education :

- Diplôme Universitaire du niveau de la Maîtrise, de préférence en Sciences Politiques, Droit, Relations Internationales, Administration Publique, Gestion et Résolution de Conflits, Sciences Sociales ou dans une discipline connexe. Un Diplôme Universitaire de Premier Cycle complété par deux(02) années d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle :

- Au moins trois (03) années d'expérience professionnelle acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'Administration Publique, Droit, Gestion et Résolution de Conflits, ou autre expérience connexe.
- Une très bonne connaissance du Système administratif et du Cadre législatif ivoirien.

Aptitudes linguistiques :

- La maîtrise du Français est indispensable, ainsi qu'une bonne connaissance de l'Anglais (à l'écrit comme à l'oral).

Aptitudes complémentaires :

- Etre en possession d'un permis de conduire en cours de validité et justifier d'une expérience dans la conduite de véhicules de type 4X4.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature (CV/P11 et lettre de motivation) datée et dûment signée doivent être acheminés à l'adresse suivante : Onuci-recruitment@un.org ou sous pli fermé au :

**Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1er étage, Porte 128
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)**

**Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

«ONUCI/NPO/2014/008 - DEUX(02) ADMINISTRATEURS NATIONAUX AUX AFFAIRES CIVILES», au plus tard le 28 juillet 2014.

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.