

**VACANCY ANNOUNCEMENT: UNOWA/HRS/VA/020/15*****RE-ADVERTISEMENT***

The Office Special Envoy of the Secretary General for the Sahel
is looking for a highly motivated, team player and result oriented person
To serve as: **VACATAIRE**

Titre du poste :	<u>Assistant (e) de la Cellule Régionale de Prévention de la Radicalisation</u>
Nombre de poste	01
Type de contrat	Vacataire
Grade	Vacataire
Catégorie	Vacataire
Durée du contrat	6 mois
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Unit/Section	Office Special Envoy of the Secretary General for the Sahel (OSES)
Date de publication	27/11/2015
Date limite de dépôt des candidatures	06/12/2015

Contexte

En vertu de sa mission pour aider à une réponse internationale à la crise complexe qui sévit dans les pays du Sahel, le Bureau de l'Envoyée Spéciale et le Secrétariat Permanent du G5 Sahel ont identifié la radicalisation comme une question préoccupant les dirigeants, les acteurs de la société civile, de même que les organisations régionales et internationale intervenant dans la région.

Dans sa volonté d'appuyer et d'accompagner la réalisation des différents objectifs de la Stratégie intégrée des Nations Unies pour le Sahel et du Programme d'Investissements Prioritaires du G-5 Sahel à travers la bonne gouvernance, la sécurité et la résilience, le Bureau de l'Envoyée Spéciale des Nations Unies pour le Sahel et le Secrétariat Permanent du G5 Sahel ont fait le constat selon lequel la région sahélienne n'est plus à l'abri du phénomène de la radicalisation et ses conséquences potentielles, notamment l'extrémisme violent. Cette dernière, en plus des facteurs purement religieux, est, dans bien des cas, l'expression des frustrations politiques et économiques dues à des conditions socio-économiques et politiques qui ne favorisent pas un cadre apaisé pour le développement et la sécurité.

L'ampleur du problème de la radicalisation et l'extrémisme violent conduit à la détérioration de la situation sécuritaire dans la région du Sahel, et nécessite la mobilisation de tous les acteurs et la conduite d'actions urgentes, coordonnées et efficaces.

C'est dans ce contexte que s'est tenue une Réunion de Haut-niveau sur la lutte contre la radicalisation et l'extrémisme violent organisée en marge de la Deuxième Conférence des Ministres de l'Intérieur des pays du G5 Sahel (Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger et Tchad), à Niamey, Niger, du 11 au 14 mai 2015. Rencontre à l'issue de laquelle les Etats



du G5 Sahel ont adopté une Déclaration sur la lutte contre la radicalisation et l'extrémisme violent au Sahel traduisant ainsi leur volonté de faire face à cette problématique régionale en conjuguant leurs efforts. Cette Déclaration a prévu la création d'une Cellule régionale de prévention de la radicalisation au sein du Secrétariat Permanent du G5 Sahel, avec l'appui des Nations Unies. En marge de ladite réunion de Haut niveau, Les Experts du G5 Sahel et des Nations Unies avaient définis les modalités de création de la Cellule.

Responsabilités

L'assistant (e), qui devra être un ressortissant d'un pays du G 5 Sahel, appuie le(a) coordonnateur (trice) régional(e) de la Cellule de prévention de la radicalisation dont le rôle est de coordonner et de faciliter la synergie au sein de la Cellule.

L'assistant (e) apporte un appui administratif et technique au (à la) coordonnateur (trice) régional(e) et aux points focaux nationaux des pays du G5 Sahel dans la bonne exécution de leur mandat à travers, notamment :

Le soutien administratif :

- la rédaction des correspondances administratives ;
- le suivi comptable et budgétaire de la cellule par des opérations de facturation, de relance des partenaires et de saisie d'écritures comptables.
- la définition des besoins en ressources pour le projet de budget.
- * la conception voir l'actualisation des outils de suivi des activités de la cellule au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- la conduite d'autres tâches administratives connexes, comme l'exige (par exemple, l'élaboration de programmes de voyage opérationnel en fonction des besoins,
- * la tenue des comptes le paiement aux fournisseurs de biens et de services ; la planification de l'espace physique ; l'identification des besoins et la maintenance des équipements, logiciels et des systèmes de bureau ; l'organisation et la coordination des séminaires, des conférences et des traductions).
- et toute autre tâche nécessaire pour la mise en œuvre effective du mandat de la Cellule régionale.

Le soutien technique :

- l'Organisation des rendez-vous, le planning des activités la réception et le filtrage des appels et l'accueil des visiteurs
- la conception voir la rédaction des courriers, rapports, notes, ...
- le Traitement et la transmission des décisions, des notes de service, des contrats en interne et en externe
- l'organisation des déplacements du Coordonnateur ou des membres de l'équipe
- la Préparation et l'organisation des réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- la saisie des documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- la Rédaction de rapports analytiques sur le phénomène de la radicalisation et de l'extrémisme violent ;



-
- l'Aide à l'élaboration et au maintien de la base de données sur les facteurs de radicalisation ;
 - l'Aide à la coordination et l'organisation de séminaires et conférences ;
 - l'Aide à l'élaboration de programmes de renforcement des capacités.

Résultats Escomptés :

Le principal résultat escompté de cette vacation est l'assistance administrative et technique en vue de l'opérationnalisation de la cellule régionale de prévention de la radicalisation et l'élaboration, en collaboration avec les points focaux nationaux et le consultant OSES chargé des questions de radicalisation, d'une cartographie des facteurs de radicalisation.

Supervision :

L'assistant sera sous la supervision du (de la) coordonnateur (trice) régional(e) de la Cellule régionale de prévention de la radicalisation

Qualifications :

- Education:** diplôme de niveau Bac requis, un BTS ou DUT en assistantat de direction, secrétariat bilingue et assistantat de gestion ou équivalent serait un atout.
- Expérience :** Cinq années d'expériences professionnelles en assistance administrative, financière et technique. Expérience en administration, finance, bureautique ou tout autre domaine connexe requise. Bonne maîtrise de l'outil informatique et des NTIC est un plus. Expérience de travail dans un milieu multiculturel est souhaitable.
- Langage:** Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français écrit et oral est indispensable. Une connaissance de l'anglais écrit et oral est un avantage.

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, tenir les délais impartis et obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans les situations de crise ; prendre en compte la problématique hommes-femmes et assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.



-
- **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 ; savoir partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
 - **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.
 - **Esprit d'équipe** - Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs organisationnels ; solliciter les apports en valorisant leurs idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre des autres ; privilégier l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; supporter et agir conformément à la décision finale du groupe, même lorsque celle-ci ne reflète pas entièrement sa propre position ; partager les réussites de l'équipe et assumer la responsabilité conjointe de ses échecs.

APPLICATION:

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site de OSES et d'UNOWA:
www.oses.unmissions.org et www.unowa.unmissions.org

Tous les candidats remplissant les critères requis peuvent soumettre leur dossier de candidature comprenant:

- Une Lettre de Motivation
- Un formulaire P11 dûment rempli et signé (le formulaire dit P11 est aussi disponible sur le site de UNOWA) accompagné d'un CV
- Une Copie du permis de conduire et des diplômes
- Une attestation ou un certificat de travail d'anciens employeurs

Par e-mail à: unowa-cnmc-hr@un.org; avec le nom du poste «*Assistant Administratif, Cellule radicalisation, VA#UNOWA/HRS/VA/020/15* », au plus tard le 06 Décembre 2015.

Ceci est une republication de l'avis de vacance VA#UNOWA/HRS/VA/020/15 afin d'élargir le nombre de candidatures. Ceux qui ont déjà postulé à la première annonce du poste ne sont pas requis de soumettre à nouveau leur candidature.