

**VACANCY ANNOUNCEMENT: OSES/HRS/VA/016/14**

**Le Bureau de l'Envoyé Spécial du Secrétaire Général pour le Sahel OSES cherche un *Consultant international chargé de l'élaboration du statut du personnel, du règlement intérieur, et de la grille salariale du personnel du Secrétariat permanent du G5 Sahel***

<b>Titre du consultant</b>	<b>consultant chargé de l'élaboration du statut du personnel, du règlement intérieur, et de la grille salariale du personnel du Secrétariat permanent du G5 Sahel</b>
<b>Nombre de poste</b>	<b>01</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Consultant</b>
<b>Catégories</b>	<b>International Consultant</b>
<b>Durée</b>	<b>Deux mois</b>
<b>Paie mensuel</b>	<b>Entre USD 7,328.00 et USD 10,572.00 par mois</b>
<b>Lieu de travail</b>	<b>Dakar</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>OSSES</b>
<b>Date de publication</b>	<b>04/12/2014</b>
<b>Date de clôture</b>	<b>18/12/2014</b>

**I. Contexte et justification de l'étude**

Le Groupe des Cinq du Sahel (G5 du Sahel) à savoir : le Burkina Faso, le Mali, la Mauritanie, le Niger, et le Tchad a été créé en février 2014 à Nouakchott en République Islamique de Mauritanie pour mieux coordonner leurs actions en vue de relever les défis communs dans les domaines de la sécurité et du développement. Le G5 du Sahel est actuellement présidé par la Mauritanie, son dispositif institutionnel comprend : les structures suivantes : la Conférence des Chefs d'Etat, le Conseil des ministres, et le Secrétariat permanent. Le Secrétariat permanent est basé à Nouakchott en Mauritanie avec des organes d'appui (la réunion des experts et les Comités nationaux de coordination).

Le Bureau de l'Envoyée spéciale du Secrétaire général des Nations Unies pour le Sahel (OSSES) a été créé en 2012 pour piloter la préparation et la mise en œuvre de la Stratégie Intégrée des Nations Unies pour le Sahel (SINUS), et contribuer à la coordination des différentes stratégies et acteurs dans le but de soutenir les efforts des pays du Sahel pour faire face aux défis multiformes auxquels la région fait face. A cette fin, l'OSSES travaille avec les pays de la région, les organismes régionaux et sous régionaux, et les autres partenaires internationaux pour assurer l'appropriation des actions des Nations Unies, et identifier des synergies entre les différentes stratégies pour le Sahel.

Afin d'assurer une pleine appropriation de la SINUS, par les pays du Sahel, l'OSSES collabore avec le Secrétariat technique de la Plateforme ministérielle ainsi que le



Secrétariat permanent du G5 Sahel, y compris en facilitant les synergies entre ces deux mécanismes de coordination. L'OSes leur apporte un appui politique à travers les bons offices de L'Envoyée spéciale, et un soutien technique par la mise à disposition d'expertises diverses.

Dans le cadre de son appui au Secrétariat permanent du G5 Sahel, l'OSes souhaite recruter un/e consultant(e) pour l'élaboration des projets de statuts, du règlement intérieur et de la grille salariale du personnel du Secrétariat permanent du G5 Sahel.

## **II. Objectif de l'étude**

L'objectif général de l'étude est d'élaborer des documents pour opérationnaliser le Secrétariat permanent selon les termes de référence élaborés par le SP/ G5 Sahel, notamment les projets de statut du personnel, le règlement intérieur général et la grille salariale du Secrétariat Permanent du G5 qui seront soumis pour approbation et validation aux instances du G 5 Sahel.

## **III. Responsabilités**

- a) Finaliser l'organisation du Secrétariat permanent du G5 Sahel (cabinet du SP/G5, personnel d'appui, assistance technique) ;
- b) Proposer un projet d'organigramme du Secrétariat permanent du G5 du Sahel ;
- c) Identifier les besoins en personnel expatrié et national dans le temps;
- d) Elaborer le Statut du personnel et le règlement intérieur général du Secrétariat permanent du G5 Sahel;
- e) Proposer une grille salariale pour le personnel expatrié et national du Secrétariat permanent du G5 Sahel.

## **IV. Méthodologie**

Le (la) consultant(e) effectuera une visite obligatoire au siège du Secrétariat permanent du G5 Sahel à Nouakchott, une visite facultative au siège d'une organisation régionale similaire à définir de commun accord avec le Secrétariat permanent du G5 Sahel, ainsi qu'une visite au siège de l'OSes à Dakar pour bien circonscrire les tenants et aboutissants de l'étude.

La méthodologie de travail sera axée sur une démarche participative.

De façon plus spécifique, il s'agira de :



- Collecter et exploiter toutes la documentation disponible au niveau d'organisations régionales similaires;
- Collecter et exploiter les textes en vigueur en la matière dans le pays d'accueil dans les secteurs publics et privés.

## V. Evaluation

L'évaluation du travail du consultant sera la seule responsabilité du Secrétaire permanent du G5 -Sahel et le Chargé de programme de l'OSSES

## VI. Supervision

Le consultant sera supervisé conjointement par le Secrétaire permanent du G5 et par OSSES.

## VII. Durée de l'étude

La durée totale de la mission est estimée à 60 jours à compter de la date de la signature du contrat de prestation de service.

## VIII. Qualifications

**Education:** Avoir une maîtrise en management des ressources humaines, relations internationales, droit du travail, gestion des entreprises ou un diplôme équivalent dans un domaine connexe. Un premier diplôme universitaire en combinaison avec une expérience avérée dans un domaine pertinent peut être accepté en lieu d'une maîtrise.

**Expérience:** Au moins dix (10) ans d'expérience dans la conduite d'étude approfondie sur le management stratégique et le diagnostic des Ressources Humaines, la conception de règlement intérieur d'organisation à caractère international, la gestion des organismes internationaux à caractère régional de préférence en Afrique, le droit international du travail, la gestion des projets ou des entreprises dans un contexte multisectoriel, multipartenaires y compris le gouvernement, les agences internationales de développement, les bailleurs de fond et la société civile. Une expérience dans des pays du sahel est vivement souhaitable.

**Langue:** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français est obligatoire. Une connaissance pratique de l'anglais est souhaitable. La connaissance de l'arabe sera considérée comme un atout.

## IX. Compétences

- **Professionnalisme :** Aptitude avérée à diriger et mener des études approfondies sur des aspects spécifiques aux management des ressources et donner des recommandations, à



monter des stratégies de management des Ressources Humaines au plan international, à élaborer un règlement intérieur et des dispositions administratives budgétaire et financières d'une organisation internationale, à mettre en place des conditions de services et d'emploi pour personnel recruté sur le plan international.. 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les 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 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.

---

### **APPLICATION:**

Les dossiers de candidature comprenant :

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé et P-11 (le P11 peut être téléchargé sur le site de UNOWA: [www.unowa.unmissions.org](http://www.unowa.unmissions.org)),
- copies certifiées de diplômes,
- Certificats et/ou attestations de travail dûment signés par les employeurs.

sont à envoyer par e-mail à l'adresse suivante : [unowa-cnmc-hr@un.org](mailto:unowa-cnmc-hr@un.org)

Prière de noter que seuls les candidats pré-sélections seront contactés