



United Nations Office  
for West Africa and the Sahel

Bureau des Nations Unies  
pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel

**UNOWAS**  
Dakar / Sénégal

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE : UNOWAS/HRS/VA/012/21**

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recherche une personne très motivée et orientée vers les résultats pour rejoindre une équipe dynamique pour le poste de Conseiller des Affaires politiques NOC

<b>Titre du poste</b>	<b>Conseiller (e) des Affaires Politiques (exclusivement réservé aux candidats de nationalité mauritanienne)</b>
<b>Nombre de poste</b>	<b>01</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Durée déterminée</b>
<b>Durée du contrat</b>	<b>Un (01) an renouvelable sous réserve d'une prolongation de mandat et du poste</b>
<b>Catégorie et niveau</b>	<b>NO-C</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Nouakchott, Mauritanie</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Cellule de liaison de l'UNOWAS à Nouakchott</b>
<b>Date de publication</b>	<b>14/07/2021</b>
<b>Date de clôture</b>	<b>28/07/2021</b>

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) a pour mandat général de renforcer la contribution des Nations Unies à l'instauration de la paix et de la sécurité en Afrique de l'Ouest et au Sahel. Il s'engage dans la diplomatie préventive, les bons offices, la médiation politique et la facilitation dans les pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel.

**Cadre organisationnel :** Le poste est au sein de la section des affaires politiques du Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS). Le/la titulaire du poste assistera le Conseiller des affaires politiques principal, chef de la cellule de liaison de l'UNOWAS à Nouakchott, en contribuant à favoriser la coordination et la facilitation des efforts de l'ONU visant à renforcer les capacités du G5 Sahel en matière de prévention des conflits et à faire face aux menaces transfrontalières et transversales pour la paix et la sécurité. A ce titre, il/elle sera responsable des tâches suivantes.

### **Principales fonctions et responsabilités**

Sous la supervision directe du Conseiller des affaires politiques principal, chef de la cellule de liaison de l'UNOWAS, Nouakchott, le/la titulaire du poste sera responsable des tâches suivantes :

- Participer pleinement aux activités opérationnelles liées au travail de la Cellule de Liaison de l'UNOWAS dans le cadre du renforcement du partenariat UNOWAS-G5 Sahel dans les domaines d'intérêt commun, y compris la prévention et la résolution des conflits, le renforcement des institutions politiques et de gouvernance, le travail d'appui à la société civile ; favoriser une approche intégrée qui inclut une dimension basée sur les droits, une sensibilité à la prévention des conflits et une perspective de genre dans la politique, la

Route de la plage de Ngor,

BP : 23851 Dakar-Sénégal - Tél.: (221) 33 869.85.85 / Fax : (221) 33 820.46.38

Website: [www.unowas.unmissions.org](http://www.unowas.unmissions.org)



---

planification et les activités opérationnelles de la Cellule de Liaison de l'UNOWAS à Nouakchott.

- Préparer des rapports de synthèse et d'analyse, y compris, mais sans s'y restreindre, des notes d'information, des documents d'options, des codes câbles et des contributions pour les rapports hebdomadaires de l'UNOWAS et les rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité. Préparer des briefings et des points de discussion pour le chef de la mission, le chef des affaires politiques, le chef de la cellule de liaison de l'UNOWAS à Nouakchott et d'autres cadres supérieurs, développer et maintenir des relations avec les partenaires du G5 Sahel et d'autres acteurs importants au niveau opérationnel et les conseiller sur les sujets et les politiques d'intérêt commun.
- En qualité de membre de l'équipe de la Cellule de Liaison de UNOWAS, participer à la planification, à la coordination et au soutien des programmes, projets et activités nécessitant l'implication et la participation d'autres unités ou sections de UNOWAS, représenter la Cellule de Liaison de l'UNOWAS Nouakchott aux réunions, séminaires et conférences et agir en tant que fonctionnaire en charge en l'absence du Chef de la Cellule de Liaison.
- Appuyer le chef de la cellule de liaison de l'UNOWAS à Nouakchott, responsable de la formulation du programme de travail, du budget et des plans à moyen terme de la cellule de liaison de l'UNOWAS en participant à des réunions et en compilant ou en recherchant des informations relatives à la cellule de liaison.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

### Compétences

- **Professionalisme** : Capacité à identifier et à analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, sociaux et économiques à l'origine des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. Fait preuve de fierté dans son travail et dans ses réalisations; démontre une compétence professionnelle et une maîtrise de la discipline ; est consciencieux et performant dans le respect des engagements, des délais et des résultats; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles; reste calme dans des situations stressantes. Assume la responsabilité d'intégrer le genre.
- **Planification & Organisation** : Élabore des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies établies; identifie les activités et les tâches prioritaires; adapte les priorités selon les besoins; consacre le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification; contrôle et adapte les plans et les actions selon les besoins ; gère son temps de manière efficace.



United Nations Office  
for West Africa and the Sahel

Bureau des Nations Unies  
pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel

**UNOWAS**  
Dakar / Sénégal

---

- **Travail d'équipe:** Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite la contribution des autres en valorisant véritablement leurs idées et leur expertise; est disposé à apprendre des autres; fait passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre opinion; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des manquements de l'équipe.

#### **Qualifications :**

**Education :** Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou diplôme équivalent) en sciences politiques, relations internationales, sciences sociales, droit, administration publique ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau associé à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté en substitution du diplôme universitaire supérieur.

**Expérience :** Un minimum de cinq ans d'expérience avec des responsabilités progressives dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, du droit, du désarmement, de la sécurité, de la résolution des conflits ou dans un domaine connexe est requis.

Une année d'expérience de travail sur les relations entre les Nations unies et les organisations régionales ou sous-régionales est souhaitable.

Une expérience de travail dans les pays d'Afrique de l'Ouest ou sur les questions de la sous-région est souhaitable.

**Langues :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) est requise et la connaissance de l'arabe est souhaitable.

.....

#### **Applications :**

Les candidats répondant aux qualifications ci-dessus sont priés de soumettre uniquement les éléments suivants :

**-Lettre de motivation**

**-Formulaire P-11 rempli et signé (veuillez noter que le formulaire P11 est disponible sur le site Web de l'UNOWAS à l'adresse [www.unowas.unmissions.org](http://www.unowas.unmissions.org))**

**- Copie des diplômes et grades**

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à **[unowas-cnmc-hr@un.org](mailto:unowas-cnmc-hr@un.org)** pas plus tard que **28 juillet 2021**.



United Nations Office  
for West Africa and the Sahel

Bureau des Nations Unies  
pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel

**UNOWAS**  
Dakar / Sénégal

---

**Remarque :** Veuillez indiquer clairement le numéro et le titre du poste vacant dans l'objet de l'e-mail. **Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**

**Méthode d'évaluation :**

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste peut comprendre une évaluation écrite suivie d'un entretien basé sur les compétences.