



VACANCY ANNOUNCEMENT: UNOWAS/HRS/VA/ 006/17

Le bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et du Sahel cherche un(e) Consultant(e) national(e) en «Genre, Jeunes, Femmes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest et le Sahel» dans le cadre de l'exécution du plan régional de mise en œuvre des résolutions 1325 (2000) et suivantes du CSNU

Intitulé publication	Genre, Jeunes, Femmes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest et le Sahel» dans le cadre de l'exécution du plan régional de mise en œuvre des résolutions 1325 (2000) et suivantes du CSNU
Nombre de consultant	01
Type de contrat	Consultant
Catégorie	Consultant National
Durée	23/08/2017 – 31/12/2017
Lieu d'affectation	Dakar avec d'éventuels déplacements dans la sous-région ouest-africaine
Unité/Section	UNOWAS/ Genre
Date de publication	11/07/2017
Date limite de dépôt des candidatures	17/07/2017

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En 2009, UNOWAS a facilité la création du Groupe de Travail Femmes, Jeunes, Paix et Sécurité en Afrique de l'Ouest et le Sahel (GTFJPS-AOS) dont il est chargé de la coordination. Ce Groupe de Travail est une plateforme de dialogue, de réflexion et d'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre les Agences Onusiennes, les Universités, les Centres de formation et les Organisations de la Société Civile, dans la mise en œuvre des résolutions 1325 (2000) et suivantes du Conseil de Sécurité des Nations Unies (CSNU) en Afrique de l'Ouest. Les réflexions du Groupe de Travail ont abouti, en 2010, à l'organisation d'un Forum Régional à l'occasion du 10e anniversaire de la résolution 1325 (2000) du CSNU. A l'issue du Forum, la région ouest-africaine s'est dotée d'un plan d'action quinquennal pour la mise en œuvre des résolutions 1325 (2000) et 1820 (2008) du CSNU.

En 2015, cinq années après l'exécution du plan régional, UNOWAS et ses partenaires ont entrepris, notamment dans l'esprit de la résolution 2122 (2013) du CSNU, de réaliser son



évaluation finale. Cette évaluation sera suivie de l'élaboration d'un nouveau plan d'action à soumettre aux Ministres de la sous-région en charge des questions de femmes et de genre. Ceci pouvant être fait au travers de l'organisation d'un forum commémoratif du 15^{ème} anniversaire de la résolution 1325 (2000) du CSNU.

Par ailleurs, UNOWAS, comme par le passé, continuera d'abriter le Secrétariat du GTFPS-AO et de l'appuyer dans la mise en œuvre de ses plans de travail annuels.

Pour ce faire, UNOWAS a besoin des services d'un(e) consultant(e) pour assurer le secrétariat du GTFJPS-AOS.

2. TACHES PRINCIPALES DU CONCLUANT

A. Assurer le Secrétariat du Groupe de Travail à travers :

- L'appui à la mise en œuvre des activités annuelles du Groupe de Travail,
- L'organisation des réunions des organisations membres du Groupe de Travail,
- La production et la diffusion du bulletin semestriel d'information,
- L'animation des sites et des pages Facebook, et autres blogs et forums d'échange auxquels le Groupe de Travail s'est inscrit ou abonné,
- Le maintien d'un lien régulier avec les Représentations Pays du Groupe de Travail,
- La rédaction et la diffusion des rapports, et
- La rédaction et la diffusion des notes d'informations pour les échanges thématiques.

B. Assurer la mise à jour et l'alimentation de la base de données.

3. COMPETENCES REQUISES

Professionnalisme: Solides connaissances des problèmes politiques et des droits de la femme en Afrique de l'Ouest; Expérience approfondie dans l'intégration des questions de genre; Maîtrise des questions relatives à la paix et à la sécurité en Afrique de l'ouest; Maîtrise des mécanismes régionaux en matière de démocratie, de bonne gouvernance et promotion du genre et des droits des femmes; bonne expérience en rédaction des rapports, de manière claire et concise ; solides expérience en matière organisationnelles et de coordination des activités de la société civile; et Bonnes connaissances des réalités socio- politiques et économiques de l'Afrique de l'Ouest. 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 ; faire preuve de persévérance face aux obstacles et aux



difficultés ; garder son calme dans les Situations de crise ; prendre la responsabilité de transversalité de la problématique hommes femmes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités

Planification et Organisation : Aptitude avérée à établir les priorités et à planifier, à coordonner et à suivre les plans de travail, à animer les membres d'un réseau d'envergure sous régional. Etre en mesure de répondre aux demandes de travaux émises par différentes sections de la Mission et à travailler dans les délais très rapprochés.

Ouverture à la Technologie: Avoir une bonne connaissance en Informatique (MS Office Word, Excel, Powerpoint etc.). Se tenir au courant des technologies disponibles. Comprendre l'applicabilité et la limitation de la technologie au travail de bureau. Rechercher activement à appliquer la technologie aux tâches appropriées. Manifester la volonté d'apprendre de nouvelles technologies.

4. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Diplôme d'études universitaires du niveau de la maîtrise ou équivalent en sciences politiques, sciences sociales, droit, genre ou domaine similaire. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années d'expérience et de qualifications académiques peut être accepté en lieu et place du diplôme de la maîtrise ou l'équivalent.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine du genre, de la paix et de la sécurité dont une (1) année dans l'intégration des questions de genre et/ou dans celles relatives à la paix et à la sécurité en Afrique de l'ouest et du Sahel.

Langues : L'Anglais et le Français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, le/la titulaire du poste doit avoir une excellente maîtrise à l'écrit comme à l'oral de ces deux langues. La connaissance en plus du portugais est un avantage.



CANDIDATURE:

Cet avis de vacance est disponible sur le site web de UNOWAS:

www.unowas.unmissions.org

Les dossiers de candidature comprenant :

- une lettre de motivation
- un P-11 (le P11 peut être téléchargé sur le site de UNOWAS : www.unowaS.unmissions.org)
- copies de diplômes
- Certificats et attestations de travail dûment signés par les employeurs.
- Copie de la pièce d'identité

sont à envoyer par courriel à unowas-cnmc-hr@un.org avec comme objet le numéro de l'avis de vacance (e.g UNOWAS/HRS/VA/ 006/17).

Prière de noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.