



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La section de l'informatique de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-BKO-L-010-23	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)	Lieux d'affectation : Bamako - Mali
<u>POSTE N° :</u> 30907752	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 13 février 2023
		Date de clôture : 27 février 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du chef de l'unité du système d'information géographique (SIG), l'assistant (e) en système d'information géographique, fournit un appui technique et exécute les tâches ci-après au niveau de la section de l'informatique :

- Créer et mettre à jour des cartes générales et thématiques à différentes échelles ;
- Produire des données géospaciales incluant les noms des lieux, routes, éléments de relief, etc. ;
- Extraire des données d'images satellites et de cartes scannées ;
- Compiler et archiver des données géographiques ;
- Aider à l'entretien et à la mise à jour de la base de données géographiques ;
- Assister dans l'impression des cartes géographiques pour tout le personnel de la MINUSMA ;
- Assister dans le développement technique et l'évaluation de la qualité/coût du matériel de l'unité du système d'information géographique (GIS), la qualité, coûts, etc. ;
- Se tenir au courant des évolutions technologiques et identifier les améliorations qui pourraient apportées aux équipements et logiciels ;
- Pouvoir effectuer des voyages fréquents sur le terrain pour le recueil de données ;
- S'acquitter d'autres tâches assignées par le superviseur.

II. COMPETENCES

Professionnalisme : 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 transversalité la problématique hommes-femmes et d'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, les comprendre et donner suite à leurs requêtes comme il convient ; poser des 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 ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports des autres, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences 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.

Souci du client : Capacité à identifier les besoins des clients et les solutions appropriées et aptitude à établir et maintenir des partenariats productifs avec ceux à qui les services sont fournis.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Être titulaire du Baccalauréat ou de tout autre diplôme équivalent.

Être titulaire d'un certificat ou tout autre diplôme dans le domaine de l'informatique, la géographie ou la cartographie ou tout autre domaine connexe serait un atout.

Expérience : Avoir au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine du système d'information géographique (SIG) ou tout autre domaine apparenté. Une expérience avec les des Nations Unies serait un atout.

Langues L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

La connaissance de(s) langue(s) locale(s) est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : MINUSMA-Bamako-recruitment@un.org au plus tard le 27 mars 2023.
2. Tous autres formulaires et attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-010-23 UN(E) ASSISTANT(E) EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG).**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.