



Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies pour la région des Grands Lacs

Programme des Experts associés des Nations Unies

Code# : RAF-010-15-P014-01-V

Soumis par : _____

Nom : M. Aniefiok Johnson
Fonction : Chef du personnel
Lieu d'affectation : Nairobi
Agence/Service : OSESG-GL
Courriel : johnson26@un.org

- J'accepte que mes coordonnées soient transmises au candidat/donateur.
 Je n'accepte pas que mes coordonnées soient transmises au candidat/donateur.

Signature : _____ **Date :** _____

Veillez donner les coordonnées d'au moins une autre personne/un fonctionnaire d'administration de votre bureau (en cas d'absence)

Nom : Mme Carole Doucet

Fonction : Conseillère principale pour les questions de genre

Courriel : doucetc@un.org

Approuvé par (si différent) : _____

Nom :
Fonction :
Lieu d'affectation :
Agence/Service :
Courriel :

Signature : _____ **Date :** _____

Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies pour la région des Grands Lacs

Programme des Experts associés des Nations Unies

TERMES DE RÉFÉRENCE

Spécialiste de la coordination (Expert associé)
RAF-010-15-P014-01-V

Veillez indiquer si ces termes de référence remplacent des précédents termes de référence pour le même poste : Oui Non

I. Information générale

Titre du poste : Spécialiste de la coordination (Expert associé)

Secteur d'affectation : Coordination

Organisation/Bureau : Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies pour la région des Grands Lacs

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Date requise : Dès que possible

Durée : Un an (avec possibilité de renouvellement pour un an)

II. Supervision

Supérieur direct : M. Aniefiok Johnson

Fonction : Chef du personnel

Contenu et méthode d'encadrement :

Le Spécialiste de la coordination (Expert associé) appuie les efforts visant à promouvoir une approche cohérente des activités de programmation au sein du Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs et s'efforce, avec les membres de

l'Équipe de pays des Nations Unies, de rechercher des synergies conformes aux plans et priorités de l'Accord-cadre pour la paix, la sécurité et la coopération, au Plan d'action établi dans le cadre des engagements régionaux et au Plan de travail. Le Spécialiste de la coordination (Expert associé) fait rapport au Chef du personnel. Le titulaire du poste, qui occupe le Service des renseignements attaché au Bureau du Chef du personnel, est chargé d'assister le Chef du personnel et le Service des renseignements dans le domaine de la coordination en fournissant un appui, une direction stratégique et un engagement avec les partenaires internes, nationaux, régionaux et internationaux, les Garants de l'Accord-cadre et les donateurs. Il/Elle apporte au quotidien un appui au Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs en préparant les engagements stratégiques et les activités d'ouverture pour l'Envoyé spécial. Le titulaire du poste travaille aussi en étroite collaboration avec les divers Groupes des affaires politiques, les Conseillers thématiques et les Points focaux des Groupes de travail chargés de la mise en œuvre de la Feuille de route du Bureau de l'Envoyé spécial, notamment. Il/Elle aide à développer, favoriser et entretenir des partenariats productifs avec les interlocuteurs nationaux et internationaux et participe également à des missions d'établissement des faits, de diplomatie préventive ou de consolidation de la paix, selon qu'il convient. La supervision du titulaire se fait par voie d'entretiens continus sur les tâches qui lui ont été assignées et l'examen des résultats obtenus, le Chef du personnel offrant des suggestions en vue d'améliorer ces résultats.

III. Fonctions, responsabilités et valeur ajoutée attendue

Sous la supervision et l'orientation du Chef du personnel, le titulaire du poste s'acquitte des fonctions suivantes :

- Apporter un appui en matière de planification générale au Chef du personnel, au Groupe des affaires politiques et aux Conseillers thématiques concernant tous les aspects de la planification des missions, les plans de gestion des programmes, le suivi et l'évaluation, y compris les indicateurs de réussite relatifs au Plan d'action régional de l'Accord-cadre et à la Feuille de route du Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général, ainsi qu'au Plan de travail et aux cadres de planification pertinents du Bureau;
- Mener des recherches et des analyses et aider à préparer des documents d'information, des notes, des analyses, des listes de points à débattre, des câbles codés, des communications officielles à caractère confidentiel et autres courriers pour l'Envoyé spécial du Secrétaire général, selon les besoins;
- Aider à développer, favoriser et entretenir des partenariats productifs et assurer la liaison entre tous les partenaires, s'agissant en particulier des questions liées aux activités d'ouverture stratégiques de l'Envoyé spécial du Secrétaire général au plus haut niveau;

- Assurer la liaison et entretenir des relations de travail étroites avec la MONUSCO, le Groupe des affaires politiques, les Conseillers thématiques et les Points focaux des Groupes de travail chargés de la mise en œuvre de la Feuille de route du Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général, notamment en leur apportant un appui de fond et en assurant un suivi;
- Aider à assurer une liaison et une coordination efficaces, y compris l'échange d'informations sans heurt entre les Sections de l'UNSOA, les organismes des Nations Unies, le Département des affaires politiques et les acteurs régionaux et internationaux concernés;
- Coordonner, pour le compte du Bureau, l'organisation de conférences, réunions, séminaires et ateliers relevant de la Mission, et leur apporter un appui technique et pratique;
- Dégager et analyser les questions émergentes et les défis posés par les processus de planification et de coordination, en évaluer les implications et formuler des recommandations rationnelles pour renforcer ces processus;
- Entretenir un système efficace de stockage et de partage de l'information pour garantir l'accès à des informations utilisables tout en préservant leur caractère confidentiel;
- Favoriser une coordination et une collaboration interorganisations efficaces dans le contexte des partenariats stratégiques et programmatiques, dans le cadre des processus d'intégration et avec les pays signataires de l'Accord-cadre, les organisations régionales et internationales compétentes et la communauté internationale;
- Fournir un appui technique dans le domaine de l'administration;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef du personnel.

IV. Qualifications et expérience

Formation :

Un diplôme universitaire du niveau du master en sciences sociales, sciences politiques, relations internationales, économie mondiale, droit, administration publique ou études sur le développement, ou dans d'autres disciplines apparentées. À défaut, un diplôme universitaire du niveau de la licence accompagné de qualifications et d'une expérience pertinentes.

Expérience professionnelle :

Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du développement économique et social, de la gestion de programmes, des affaires humanitaires ou des affaires politiques, ou dans un domaine apparenté. Une expérience de l'appui à des fonctionnaires de rang supérieur serait un atout. Une expérience de travail en situation post-conflit serait souhaitable.

Connaissances linguistiques :

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 de l'anglais et du français, écrits et parlés, est indispensable, y compris une très bonne aptitude à rédiger en anglais.

Compétences de l'ONU :

Professionalisme : Posséder une expérience approfondie et diversifiée de tous les aspects des fonctions attachées au poste. Pouvoir travailler avec de multiples parties prenantes. Posséder d'excellentes facultés d'analyste et de rédacteur et savoir faire preuve de discernement. Avoir prouvé son aptitude à revoir et éditer les travaux d'autrui. Savoir faire preuve de tact et de diplomatie. 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. Assumer la responsabilité de la prise en compte des perspectives sexospécifiques et veiller à l'équilibre entre les sexes dans tous les aspects du travail.

Planification et organisation : 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 disponible.

Souci du client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des clients et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisation, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets et des retards éventuels; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Esprit d'équipe : Savoir établir et entretenir des relations de partenariat et de travail fructueuses dans un cadre multiculturel et pluriethnique, avec tact et dans le respect de la diversité.

Intégrité : Adhérer aux valeurs de l'ONU dans l'activité et le comportement quotidiens.

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; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

V. Éléments d'apprentissage

À la fin de son affectation, l'Expert associé aura acquis :

- Une meilleure connaissance du système des Nations Unies, du Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs, du Département des affaires politiques et des négociations multilatérales;

- Une meilleure compréhension des processus multipartites et de l'engagement au plus haut niveau;
- Une meilleure aptitude à apporter un appui, sur le fond comme sur la forme, à des réunions de haut niveau, des conférences et autres manifestations;
- De meilleures compétences en matière de recherche, de rédaction et de coordination;

La capacité de circonscrire les problèmes et de donner des avis autorisés aux fonctionnaires de rang supérieur.

VI. Informations sur le cadre général

En février 2013, les gouvernements des pays de la région des Grands Lacs et la communauté internationale dans son ensemble se sont engagés à mettre fin aux conflits récurrents dans l'Est de la République démocratique du Congo. Négocié par l'Organisation des Nations Unies et l'Union africaine, l'Accord-cadre pour la paix, la sécurité et la coopération pour la République démocratique du Congo et la région, signé à Addis-Abeba en février 2013, réunit 13 nations de la région dans un pacte global visant à rompre les cycles de violence en s'attaquant à leurs causes profondes et en instaurant la confiance et l'entente mutuelle entre les pays de la région. Le Secrétaire général de l'ONU a nommé Mme Mary Robinson, ancienne Présidente de l'Irlande et Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme, au poste d'Envoyée spéciale du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs, le 18 mars 2013. Aux termes de la résolution S/RES/2098 (2013), l'Envoyé spécial doit « diriger, coordonner et évaluer la mise en œuvre des engagements nationaux et régionaux pris dans l'Accord-cadre [...], y compris l'établissement dans les meilleurs délais de critères et de mesures de suivi appropriés et, se fondant sur l'Accord-cadre, [...] à conduire un processus politique global ouvert à toutes les parties prenantes en vue de remédier aux causes profondes du conflit ».

Le Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs, établi par la suite, est devenu pleinement opérationnel en juin 2013. Un Comité d'appui technique composé des principaux représentants des signataires a été créé dans le cadre du Mécanisme de suivi régional. Avec l'aide du Bureau de l'Envoyé spécial, des objectifs ont été définis et un plan d'action pour la mise en œuvre des objectifs et des engagements régionaux au titre de l'Accord-cadre a été approuvé en janvier 2014 et le premier rapport d'étape sur la mise en œuvre des engagements régionaux et des activités prioritaires a été finalisé en septembre 2014. En novembre 2014, l'Envoyé spécial, M. Said Djinnit, a organisé une séance de réflexion avec les parties prenantes qui a abouti à l'élaboration d'un plan de travail pluriannuel et des priorités stratégiques pour la mise en œuvre du mandat de l'Envoyé spécial concernant l'Accord-cadre.

L'Envoyé spécial du Secrétaire général se rend périodiquement dans la région des Grands Lacs et dans les capitales des partenaires internationaux pour y offrir ses bons offices ou épauler ceux d'autres intervenants, mener des activités de plaidoyer politique ou autre et mobiliser l'engagement international en faveur d'une mise en œuvre de l'Accord-cadre. Ces interventions alourdissent encore la tâche du Bureau de l'Envoyé spécial en matière de planification et de coordination stratégique. C'est pourquoi le Bureau a d'urgence besoin d'un renforcement afin de

pouvoir gérer, au cours des deux prochaines années, le volume croissant des activités d'ouverture et d'engagement nécessaires pour appuyer la mise en œuvre de la Feuille de route et de l'Accord-cadre.