

Programme des Experts Associés des Nations Unies



TERMES DE REFERENCE

Expert Associé INT-160-13-P059-01-V

I. Information générale

Titre du poste :

Expert associé pour les affaires humanitaires (administrateur adjoint chargé des affaires humanitaires)

Secteur d'affectation :

Affaires humanitaires

Organisation/Bureau :

OCHA/Division de la coordination et des interventions (CRD)

Lieu d'affectation :

New York, États-Unis

Date requise :

Dès que possible

Durée :

Un an (possibilité de reconduction pour un an)

II. Supervision

Supérieur direct :

Stephen O'Malley

Fonction :

Directeur adjoint, Division de la coordination et des interventions

Contenu et méthode d'encadrement :

(1) Initiation au poste par le supérieur et les collègues du bureau ; (2) mise au point d'un plan de travail, déplacements et formations compris, avec le titulaire, en fonction de son expérience et de son expertise ; et (3) évaluation régulière des progrès accomplis et des points à améliorer. La supervision sera encadrée par le chef du bureau ou son adjoint et le titulaire recevra des conseils de ses collègues de bureau.

III. Fonctions, responsabilités et valeur ajoutée attendue

Dans le cadre des pouvoirs qui lui auront été conférés, l'expert associé pour les affaires humanitaires sera chargé des missions suivantes :

- Aider, en consultation avec un administrateur principal chargé des affaires humanitaires, à la conception et la préparation d'études sur l'aide humanitaire, les catastrophes, les secours d'urgences et d'autres sujets connexes et à diverses activités de suivi.
- Rechercher, analyser et présenter des informations de sources diverses sur des thèmes/problèmes qui lui auront été

confiés.

- Contribuer à l'élaboration de différents documents écrits tels que certaines parties de projets d'études, de notes d'information, de principes directeurs, de documents de conférence, etc.
- Réunir et mettre à jour des informations de référence ou ressources sur des thèmes spécifiques ou des questions d'orientation ; répondre à diverses questions et demandes d'information, à l'interne comme à l'externe.
- Participer à l'élaboration d'appels à l'aide internationale ; s'assurer que les contributions des bailleurs de fonds transitant par OCHA soient correctement employées et dépensées.
- Aider à l'organisation de réunions, séminaires, conférences, ateliers, etc. avec d'autres organismes et partenaires afin de faciliter les échanges de connaissances spécialisées et de vues sur des thèmes ou problèmes spécifiques relatifs à l'aide humanitaire ; exercer les fonctions de rapporteur sur ces événements.
- Se tenir au courant des affaires humanitaires actuelles et autres sujets connexes, y compris des aspects politiques, stratégiques ou d'égalités entre les sexes ou d'autres événements touchant un domaine spécifique, un pays ou une région concernée.
- Participer à des missions d'assistance technique, d'évaluation en cas de catastrophe ou autres.
- Participer à l'élaboration de projets et de programmes et à la mobilisation des ressources nécessaires.
- Accomplir d'autres tâches en fonction des besoins.

IV. Qualifications et expérience

Formation :

Diplôme universitaire de haut niveau (master) en sciences politiques, sciences sociales, relations internationales, administration publique, droit, économie, ingénierie, sciences de la terre ou autre domaine connexe.

Expérience professionnelle :

Deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine des affaires humanitaires, de la préparation aux situations d'urgences, de la gestion des secours en cas de crise ou d'urgence, du relèvement, du développement ou dans un domaine connexe. Connaissance des opérations des organisations internationales liées à l'aide humanitaire et familiarité avec le système des Nations Unies.

Langues :

Maîtrise de l'anglais oral et écrit impérative. Aisance en français souhaitée.

Autres :

Connaissances en informatique.

Compétences requises par les Nations Unies :

- **Professionalisme** : Connaissance approfondie de l'emploi de la gestion de l'information pour améliorer la fourniture de l'aide humanitaire ; aptitude à analyser et exposer clairement les exigences en matière de gestion de l'information dans des situations complexes réclamant une intervention coordonnée des Nations Unies ; aptitude démontrée à résoudre des problèmes et à exercer son jugement pour accomplir des tâches complexes de manière efficace et dans les délais impartis ; aptitude à travailler sous une pression extrême, parfois dans un contexte hautement stressant (conflits civils, catastrophes naturelles et misère humaine, par exemple) ; très bonne connaissance des mandats institutionnels, des politiques et des directives afférents aux affaires humanitaires et bonne connaissance des organismes des Nations Unies ; compétences avérées en analyse de l'information et solides capacités rédactionnelles en anglais.
- **Esprit d'équipe** : Excellentes compétences relationnelles et capacité à travailler avec efficacité en dehors des limites de l'organisation ; aptitude à établir et entretenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique avec tact et dans le respect de la diversité. Capacité à travailler avec des équipes multiculturelles et des professionnels internationaux.
- **Aptitude à planifier et à organiser** : Capacité à coordonner les tâches d'autres personnes, respecter des délais serrés et gérer simultanément de multiples projets et activités. Aptitude à travailler sous une supervision limitée et dans des conditions stressantes.

- Ouverture à la technologie : Très bonnes compétences en informatique et dans l'utilisation de logiciels et autres applications nécessaires (traitement de texte, tableurs, bases de données internes, Internet, etc.).

V. Éléments d'apprentissage

À l'issu de sa mission, l'expert associé devra et sera en mesure de :

- Préparer des documents d'information et d'analyse adaptés et de haute qualité pour divers organes des Nations Unies.
- Suivre les informations humanitaires significatives et transmettre aux décideurs du système des Nations Unies les faits pertinents relatifs aux évènements.
- Aider à la coordination dans les situations d'urgence et les catastrophes.
- Apporter son soutien à la planification des interventions d'urgence et la préparation aux catastrophes des équipes de pays pour l'action humanitaire.
- Bien comprendre la mission d'OCHA et les domaines dans lesquels le Bureau possède un avantage comparatif au sein de la communauté humanitaire internationale.
- Suivre toute une liste de formations obligatoires exigées pour tous les membres du personnel du système des Nations Unies.

VI. Informations sur le cadre général

OCHA est l'organe du Secrétariat des Nations Unies chargé de faire le lien entre les acteurs humanitaires afin d'assurer une réponse cohérente aux urgences. OCHA a pour mission de :

- Mobiliser et coordonner une action humanitaire efficace et conforme aux principes convenus, en partenariat avec les acteurs nationaux et internationaux, afin d'atténuer la souffrance humaine lors des catastrophes et des situations d'urgence.
- Défendre les droits des personnes dans le besoin.
- Promouvoir la prévention et la préparation aux catastrophes.
- Faciliter la recherche de solutions durables.

La Division de la coordination et des interventions (CRD) est le service opérationnel d'OCHA. Elle supervise l'administration de tous les bureaux locaux d'OCHA et apporte un soutien opérationnel aux Coordonnateurs résidents (CR) et aux Coordonnateurs de l'action humanitaire (CH), aux bureaux d'OCHA et aux équipes de pays pour l'action humanitaire (HCT). La CRD est chargée de la coordination au sein d'OCHA de toutes les stratégies humanitaires et interventions d'urgence au niveau des pays. Elle sert d'interface opérationnelle pour les États membres, les organisations humanitaires partenaires, les départements du Secrétariat et les bailleurs de fonds. Aidés par les bureaux géographiques, la section d'appui à la coordination humanitaire (Humanitarian Coordination Support Section, HCSS), le service d'appui à l'encadrement humanitaire (Humanitarian Leadership Support Unit, HLSU) et le service d'appui au Coordonnateur de l'action humanitaire (Humanitarian Coordinators Support Unit, HCSU), et par un groupe de conseillers thématiques, le directeur et le directeur adjoint de la CRD sont les principaux conseillers de la Secrétaire générale adjointe et Coordonnatrice des secours d'urgence lorsque cette dernière doit prendre des décisions opérationnelles en tant que coordinatrice de l'intervention humanitaire internationale et principale conseillère du Secrétaire général en ce qui concerne les affaires humanitaires.