



DESCRIPTION DE POSTE ADMINISTRATEUR AUXILIAIRE

Cas No. : 13904

Titre du poste : **Spécialiste des situations d'urgence** CCGP :

Unité administrative : Section de l'appui humanitaire sur le terrain (HFSS)

Code UNICEF :

Lieu d'affectation : New York, Bureau des programmes d'urgence

Résultats de la classification :

Durée du contrat : **2-3 ans**

Description de poste préparée : **17 septembre 2013**

SUPERVISION :

Supervision directe par :

Guillaume Sauval, Spécialiste des situations d'urgence, Section de l'appui humanitaire sur le terrain (HFSS), P4, post #71794

En cas d'absence du 1^{er} notateur, la supervision sera assurée par :

Silvia Danailov, Chef, Section de l'appui humanitaire sur le terrain (HFSS), P5, post # 11405

Supervision à fournir (quoi & comment) :

Le Chef de la Section se chargera de la supervision directe, des directives et du soutien. L'administrateur auxiliaire fera partie intégrante de l'équipe de la HFSS et travaillera également avec d'autres sections du Bureau des programmes d'urgence à New York et Genève. Il/elle sera intégré(e) dans toutes les équipes et systèmes bilatéraux de gestion, supervision, orientation bilatérale et réunions d'appui. Étant basé au siège de l'UNICEF à New York, l'administrateur auxiliaire aura également l'occasion de travailler étroitement avec d'autres divisions/bureaux de l'UNICEF et des collègues d'autres organisations engagées dans l'action humanitaire.

OBJECTIF DU POSTE :

Le poste a pour but de soutenir la coordination à partir du siège du soutien apporté aux bureaux de pays et aux bureaux régionaux ayant à faire face à des crises humanitaires (qu'il s'agisse de situations d'urgence soudaines ou de crises prolongées, de catastrophes naturelles ou de situations d'urgence complexes), englobant préparation, intervention, redressement au lendemain de la crise et planification

intégrée. L'administrateur auxiliaire fera partie de l'équipe HFSS faisant le lien avec le personnel d'urgence régional et d'autres collègues de terrain ayant besoin de l'aide du siège en termes d'effectifs, de financement, de mobilisation de ressources, de questions interinstitutions ou de lignes directrices techniques.

TÂCHES PRINCIPALES, RESPONSABILITÉS ET RESULTATS ESCOMPTÉS

	Principales tâches et responsabilités	Accomplissements et résultats escomptés
1	Soutenir l'analyse et étudier l'action humanitaire menée dans les diverses régions et pays, appuyer l'intervention de l'UNICEF dans les situations d'urgence complexes et les catastrophes naturelles qui se produisent et coordonner l'appui du siège à ces pays. Tenir le superviseur informé de toutes les situations critiques et décisions d'agir.	Appui spécifique fourni aux bureaux régionaux et de pays confrontés à des crises humanitaires ; gestion de l'information pour les situations d'urgence de Niveau 2 et Niveau 3.
2	Aider à la mise en œuvre des domaines prioritaires du plan de travail de la section.	Tâches spécifiques achevées compte tenu du plan de travail.
3	Soutenir la participation et participer, si besoin est, aux différentes réunions interinstitutions et structures de coordination dans les secteurs clés identifiés, notamment la préparation de comptes rendus à des fins de suivi.	Documents préparations, notes de réunions et suivi.
4	Appuyer l'élaboration de rapports et de notes.	Rapports, notes, saisie d'information.
5	Soutenir la révision des documents et dispositions et/ou la compilation des commentaires, en coordination avec le siège et les bureaux de pays, si approprié.	Modifications/entrées textuelles : prise en compte des intérêts de l'UNICEF/des enfants.
6	Autres tâches à effectuer à la demande du superviseur.	Appui substantiel pour tous les autres rapports, communications, séances d'information, réunions etc. non cités ci-dessus.

Qualifications et expérience

Éducation : Diplôme universitaire supérieur en relations internationales, sciences sociales ou dans une discipline connexe.

Expérience professionnelle : Une expérience auprès d'organisations internationales/du système de l'ONU est souhaitable. Une expérience internationale, de préférence dans l'action humanitaire, est souhaitable.

Langue : Anglais parfaitement maîtrisé. La connaissance d'autres langues officielles principales (français et espagnol) constituent un avantage.

Aptitudes/compétences requises :

- Connaissance et compréhension du travail humanitaire et du développement ;
- Compréhension, familiarité et intérêt pour l'intervention humanitaire ;
- Familiarité avec les structures et mécanismes de l'ONU, en particulier dans le domaine humanitaire ;
- Compréhension des politiques, de la sensibilisation et aptitude à la réflexion stratégique ;
- Esprit d'équipe, en particulier facilité à communiquer, tant oralement que par écrit ;
- Bon esprit d'analyse ;
- Capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante ;
- Souplesse et capacité d'adaptation à des situations changeantes avec un préavis court et sous une pression considérable ;
- Capacités en matière de gestion de l'information ;
- Bonnes connaissances de l'informatique et de ses applications.

Éléments d'apprentissage

À la fin de son contrat de deux ans, l'administrateur auxiliaire sera en mesure de :

- Prouver qu'il/elle possède une bonne compréhension des principales questions liées à l'action humanitaire, en particulier dans le cadre du mandat humanitaire de l'UNICEF ;
- Donner des conseils stratégiques et un appui aux bureaux régionaux et de pays dans ces zones ;
- Aider à l'élaboration de matériel et de documentation, notamment de notes d'information/présentations à l'usage des cadres supérieurs ;
- Aura une bonne compréhension des systèmes de coordination des mécanismes et des dynamiques interinstitutions. Sera capable de représenter les intérêts de l'UNICEF/des enfants auprès de ces institutions au niveau approprié, ainsi que de faire des communications et exercer un suivi, le cas échéant ;
- Faire preuve d'une bonne faculté de travailler sous pression dans un milieu qui évolue rapidement ;
- Communication efficacement par écrit ou par le biais de présentations sur des problèmes complexes ;

Le fonctionnaire auxiliaire devra préparer un plan de travail correspondant au plan général de la section identifiant, en coordination avec son superviseur, ses tâches spécifiques à accomplir compte tenu de ce plan de travail.

Informations générales/Descriptif du programme /Historique

Le Bureau des programmes d'urgence est à la tête des initiatives visant à s'assurer que le rôle de l'UNICEF dans les crises humanitaires est bien défini, que l'UNICEF est bien équipé pour assumer sa tâche, et que tous les niveaux de l'organisation sont prêts à remplir le mandat de l'UNICEF lors des situations d'urgence. Compte tenu du nombre de nouveaux défis qui apparaissent dans le paysage humanitaire mondial, du fait que l'espace et l'accès humanitaire se rétrécissent, du nombre accru de catastrophes naturelles résultant du changement climatique, du nombre croissant de personnes déplacées et du fait que les crises se prolongent dans de nombreuses régions du monde, il semble que le nombre et la complexité des situations d'urgences appelant l'intervention de l'UNICEF soient en passe de progresser.

La tâche principale de la HFSS consiste à coordonner l'appui du siège aux bureaux de pays et régionaux

devant faire face à des situations d'urgence aiguës. La HFSS est le centre de liaison pour les représentants, le personnel d'urgence régional et les autres fonctionnaires de terrain qui ont besoin de l'aide du siège en termes d'effectifs, de financement, de relations avec les donateurs, de questions interinstitutions et de directives technique. La HFSS coopère étroitement avec toutes les divisions du siège pour s'assurer que les bureaux régionaux et de pays reçoivent un soutien rapide, prévisible et efficace lors des situations d'urgence. La responsabilité de gérer le SEP, de suivre sa reconstitution et de répondre aux demandes présentées à l'UNICEF par le Fonds central pour les interventions d'urgence incombe à la HFSS.

Les spécialistes des situations d'urgence de la HFSS surveillent l'évolution politique, sociale et humanitaire dans les régions qui leur incombent, et ils coopèrent étroitement avec les Conseillers régionaux en situations d'urgence, en partageant des informations et garantissant une bonne communication entre le siège, les bureaux régionaux et les bureaux de pays.

La HFSS doit aussi s'assurer que la direction et les autres divisions sont tenues au courant des changements importants qui interviennent dans les situations d'urgence. À ce titre, la HFSS contribue régulièrement à la diffusion d'informations spécifiques au pays, aux points de discussion et aux informations de fond à l'usage de la direction, des forums interinstitutions et des réunions de donateurs. Au niveau des activités, la HFSS représente l'UNICEF dans les forums interinstitutions, notamment auprès des groupes de travail régionaux du CPI, des équipes spéciales, etc., et elle maintient des contacts réguliers avec des collègues de l'OCHA, du PAM, du HCR et d'autres organisations.

Structure administrative

Voir pièce jointe



Conditions de vie et de travail

L'administrateur auxiliaire fera partie du personnel membre de la Section HFSS du Bureau des programmes d'urgence au siège de l'UNICEF à New York. Les déplacements/missions vers des pays en proie à des crises humanitaires seront discutés compte tenu du plan de travail, des priorités et des besoins de la Division.