

## I. Informations sur le poste

**Intitulé du poste** : Analyste de coordination des programmes  
**Unité/Bureau** : Paix, sécurité et résilience (PS&R)  
**Lieu d'affectation** : New York, USA  
**Supérieure hiérarchique** : Responsable du Fonds de l'Initiative Elsie pour les femmes en uniforme dans les opérations de paix, P4

**Modalité de contrat** : FTA international (JPO)  
**Niveau du poste** : P2

## II. Contexte organisationnel

Ancré dans le principe d'égalité consacré par la Charte des Nations Unies, **ONU Femmes**, l'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, œuvre à l'élimination de la discrimination à l'encontre des femmes et des filles, à l'autonomisation des femmes et à la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, des droits humains, de l'action humanitaire ainsi que de la paix et de la sécurité.

La Division des politiques, programmes et affaires intergouvernementales (PPID) assure un leadership intellectuel et stratégique en matière d'appui normatif et de conseils intégrés sur les politiques et programmes, notamment à travers l'analyse des politiques et l'intégration des questions de genre. La Division s'appuie sur l'innovation, la gestion des connaissances et une expertise technique innovante pour soutenir les programmes d'ONU Femmes et renforcer les capacités de ses partenaires à produire des résultats en matière d'égalité des genres et d'autonomisation des femmes.

La paix et la sécurité constituent un domaine essentiel des missions d'ONU Femmes et font partie intégrante des quatre piliers du programme « Femmes, paix et sécurité » : participation, protection, prévention et consolidation de la paix. Ces quatre piliers ont été reconnus et renforcés par la [résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations Unies \(2000\)](#), puis consolidés et élargis dans [dix résolutions ultérieures du Conseil de sécurité](#).

La section Paix, sécurité et résilience (PS&R) de la division PPID est chargée de fournir un soutien technique aux bureaux de pays d'ONU Femmes dans plusieurs domaines clés, tels que la prévention des conflits, la consolidation de la paix, la justice et la réforme du secteur de la sécurité, afin de promouvoir la participation politique des femmes et l'intégration des questions de genre dans les réformes de la gouvernance. Au siège, la section PS&R dirige la coordination du programme Femmes, paix et sécurité (FPS) à l'échelle du système des Nations Unies, apporte un soutien technique et financier aux missions des bureaux extérieurs d'ONU Femmes et met en œuvre des initiatives mondiales dans tous les domaines liés au programme FPS. ONU Femmes assure la direction et la coordination des cadres de responsabilité, existants et émergents, portant sur le programme FPS auprès des États membres et des organismes régionaux, apporte son concours aux organisations de la société civile et s'efforce d'assurer la reconnaissance et la valorisation sur un pied d'égalité des contributions des femmes de tous âges à la prévention et à la résolution des conflits et des crises, ainsi qu'à la consolidation de la paix.

**Le Fonds de l'Initiative Elsie pour les femmes en uniforme dans les opérations de paix** (<https://elsiefund.org/>) est hébergé par ONU Femmes (PS&R - PPID) à New York. Le Fonds a pour objectif de soutenir et d'encourager les mesures visant à accroître la participation significative des femmes en uniforme aux opérations de paix des Nations Unies en fournissant une aide ou des incitations financières aux pays fournisseurs de contingents et de

personnel de police (T/PCC), ainsi qu'un soutien financier aux projets soumis par les organisations des Nations Unies.

Le Fonds cherche à accélérer les progrès dans la réalisation de l'objectif défini par le Conseil de sécurité de l'ONU de doubler le taux de participation des femmes dans les **contingents militaires et les forces de police** d'ici 2020 par rapport au niveau de 2015, et à favoriser la réalisation des cibles visant à accroître le pourcentage de femmes dans les fonctions **d'observateurs militaires, d'officiers d'état-major et d'officiers de police individuels**, conformément à la [Stratégie 2018-2028 pour la parité des sexes applicable au personnel en uniforme](#) de l'ONU.

Le Secrétariat du Fonds fournit un appui technique et administratif au Comité de pilotage et gère tous les aspects liés aux allocations de fonds et aux cycles de programmation du Fonds, au suivi et à l'évaluation, à la gestion des connaissances, à l'établissement des rapports et à la mobilisation des parties prenantes. Le Secrétariat du Fonds apporte également un appui technique aux bénéficiaires des financements tout au long du projet.

Sous la direction et la supervision directe de la responsable du Fonds, l'**Analyste de coordination des programmes** est chargé-e de soutenir, de coordonner et de fournir un appui analytique à la gestion et au fonctionnement globaux du Fonds et des cycles de programmation.

### III. Composantes du programme JPO - Analyste de coordination des programmes

**Titre de la supérieure hiérarchique : Responsable du Fonds de l'Initiative Elsie pour les femmes en uniforme dans les opérations de paix**

#### **Détails et méthodologie de la supervision :**

Le poste sera supervisé par la Responsable du Fonds, au sein du Secrétariat du Fonds de l'Initiative Elsie. Au cours du premier mois de la mission, l'administrateur ou administratrice auxiliaire (JPO) travaillera conjointement avec sa supérieure directe afin d'achever un plan de travail concerté. Ce document final sera discuté et approuvé d'un commun accord par les deux parties. Le plan de travail devrait inclure une réunion mensuelle avec la supérieure hiérarchique pour revenir sur les performances réalisées par rapport au plan de travail, ainsi que des contrôles plus réguliers sur des questions spécifiques, autant de fois que nécessaire ou demandé par la supérieure/responsable. L'analyste de coordination des programmes devrait également avoir la possibilité de bénéficier des retours d'informations et conseils de la direction de la section Paix, sécurité et résilience (PS&R), et de participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe PS&R.

#### **Évaluation :**

Le système de gestion et d'amélioration de la performance (PMD) sera la plateforme privilégiée pour évaluer la performance de l'administrateur ou administratrice auxiliaire (JPO).

#### **Composantes de la formation :**

- Participation à la formation initiale d'ONU Femmes à New York ou à distance, si applicable
- Accomplissement de toutes les formations en ligne obligatoires d'ONU Femmes dans les trois mois suivant la prise de poste
- Accès aux formations en ligne et aux ressources d'apprentissage du système de gestion de l'apprentissage (LMS) afin de renforcer les compétences en gestion et les connaissances dans des domaines techniques

spécifiques, conformément au plan d'apprentissage individuel élaboré chaque année avec la supérieure hiérarchique

- Utilisation de l'allocation annuelle de voyage et de formation (DTTA) liée aux fonctions de JPO, conformément au guide dédié en ligne.

#### **Composantes de l'apprentissage :**

À l'issue de sa mission, l'administrateur ou administratrice auxiliaire aura :

- Acquis une expertise en gestion de programmes et de projets, notamment la capacité d'analyser les plans de travail, les budgets et la documentation de programmes portant sur des initiatives complexes impliquant de multiples parties prenantes
- Renforcé ses compétences en coordination de parties prenantes et en gestion de partenariats, en particulier dans le cadre de consultations avec les pays fournisseurs de contingents et de personnel de police (T/PCC), les organisations des Nations Unies participantes (PUNO) et les principaux partenaires d'ONU Femmes
- Accru sa capacité à assurer le suivi, l'évaluation et les comptes-rendus approfondis des projets de paix et de sécurité, en veillant à ce qu'ils soient conformes aux normes internationales et aux attentes des donateurs
- Développé des compétences en matière d'analyse et de recherche, et acquis une expérience en collecte et analyse de données provenant de sources spécialisées dans les questions de genre, de maintien de la paix et de sécurité
- Acquis une maîtrise en rédaction technique et production de rapports, y compris pour la rédaction de rapports analytiques de qualité et la documentation des enseignements tirés et des meilleures pratiques pour le partage des connaissances
- Amélioré ses compétences en communication et en facilitation, notamment en matière d'organisation et de documentation des résultats de réunions et consultations de haut niveau avec les parties prenantes
- Renforcé ses capacités en gestion des connaissances et diffusion de l'information, en assurant l'efficacité de la tenue des dossiers, de la production des rapports et de l'élaboration des produits de connaissance.

Outre le renforcement des compétences d'ONU Femmes en gestion axée sur les résultats, partage des connaissances et établissement des partenariats, l'administrateur ou administratrice auxiliaire :

- Acquerra une expérience approfondie du Fonds de l'Initiative Elsie et de ses cycles de programmation
- Développera des capacités avancées en résolution de problèmes en identifiant les défis des projets et en formulant des recommandations concrètes
- Développera des compétences en coordination et en organisation à travers la gestion des soumissions de projets, la coordination des conseils techniques et d'autres tâches administratives
- Développera ses capacités de recherche dans les domaines du maintien de la paix et des questions de genre, en contribuant aux discussions mondiales et aux initiatives de plaidoyer dans le cadre du programme Femmes, paix et sécurité.

## **IV. Missions**

- 1. Fournit un appui technique et de coordination en vue de remplir les exigences de gestion et de programmation du Fonds :**
  - Apporte son soutien technique aux activités de gestion des programmes du Fonds, y compris l'analyse des budgets et des plans de travail
  - Dans le cadre de la coordination des cycles de programmation du Fonds, apporte son soutien aux parties prenantes, notamment aux pays fournisseurs de contingents et de personnel de police (T/PCC) et aux organisations de l'ONU participantes (PUNO)
  - Organise, facilite et documente les résultats des réunions avec les parties prenantes
  - Coordonne les consultations pour le Comité technique et le Comité de pilotage du Fonds
  - Contribue à l'établissement de rapports, conformément au plan de travail annuel du Secrétariat du Fonds
  - Collabore avec les parties prenantes du Fonds afin de recueillir des informations étayant le cycle de programmation du Fonds
  - Coordonne les communications entre le Secrétariat, le Comité technique, le Comité de pilotage et les partenaires d'exécution afin de garantir un suivi et une mise en œuvre efficaces des projets.
  
- 2. Fournit un soutien technique et de coordination dans l'examen des documents et des soumissions de projets des T/PCC et des organismes de l'ONU participants :**
  - Apporte une assistance technique en vue de remplir les exigences programmatiques du Fonds, notamment l'examen et l'analyse des lettres de manifestation d'intérêt et des propositions de projet
  - Coordonne la fourniture de conseils techniques aux T/PCC et aux PUNO concernant leurs projets individuels
  - Garde une trace et archive la documentation liée à tous les projets et activités des partenaires du Fonds
  - Assure le suivi et le contrôle des activités et des exigences en matière de production de rapports du Fonds
  - Coordonne les tâches administratives relatives aux soumissions reçues par le Secrétariat du Fonds.
  
- 3. Apporte un appui technique et soutient les activités de recherche dans le cadre du cycle de programmation du Fonds :**
  - Mène des recherches thématiques pour soutenir les activités programmatiques et de plaidoyer du Fonds, en analysant les données du Département des opérations de paix (DPO) et d'autres ressources sur le genre, le secteur de la sécurité et le maintien de la paix
  - Fournit un soutien technique pour la rédaction des rapports narratifs annuels et finaux du Fonds en compilant les contributions des partenaires d'exécution
  - Définit les problèmes à traiter, recommande des mesures correctives et assure la liaison avec les parties prenantes concernées pour suivre les mesures prises.
  
- 4. Assure la coordination et le soutien technique en vue de remplir les exigences du Fonds en matière de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports :**
  - Apporte son concours à la coordination des tâches et processus de suivi, d'établissement de rapports et d'évaluation au sein du Secrétariat
  - Fournit un appui technique et un renforcement des capacités aux partenaires d'exécution pour les aider à répondre aux exigences en matière de communication des résultats, de suivi et d'évaluation
  - Contribue à la production des rapports et participe au contrôle de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des projets.
  
- 5. Apporte son soutien au développement des connaissances et à la gestion de l'information**
  - Fournit un appui technique pour l'élaboration de méthodologies et d'outils de collecte de données

en vue d'une gestion et d'une analyse efficaces de celles-ci.

- Coordonne l'échange d'informations et contribue à l'élaboration de produits de connaissance dans le cadre et en dehors du programme du Fonds
- Fournit un appui technique à la gestion des connaissances du Fonds, y compris la bonne tenue des dossiers et leur diffusion.
- Participe à la coordination des communications du Fonds avec ses parties prenantes, parmi lesquelles le DPO, les Comité technique et Comité de pilotage et les partenaires d'exécution, en vue de favoriser une mise en œuvre des projets et une communication des résultats efficaces.

**6. Contribue à la coordination entre le Fonds et les équipes du programme Femmes, paix et sécurité au siège ainsi qu'aux niveau régional et national, afin d'assurer la cohérence et l'alignement du programme FPS d'ONU Femmes :**

- Fournit un soutien technique aux équipes du Fonds et du programme FPS au siège ainsi qu'aux niveaux régional et national sur les activités liées au Fonds, en assistant aux réunions et aux événements, et en participant aux divers groupes et comités, selon les besoins.

## **V. Principaux indicateurs de performance**

- Assure la mise en œuvre des activités des programmes et projets dans les délais et le budget impartis, conformément aux plans de travail et aux calendriers établis
- Produit des rapports rigoureux et en temps voulu, conformément aux calendriers d'établissement des rapports du MPTFO et du Fonds
- Cultive des relations solides et fructueuses avec les partenaires et parties prenantes
- Assure un suivi régulier des activités des projets du Fonds et des T/PCC afin de garantir le respect des délais et des objectifs
- Met en œuvre les activités et les événements du Fonds en temps voulu, conformément au plan de travail du Fonds, et en assure la qualité
- Documente et diffuse les meilleures pratiques améliorées et les leçons tirées, sur la base d'une analyse approfondie
- Produit des rapports analytiques de qualité sur les obstacles, les leçons et les bonnes pratiques, en assurant le caractère réalisable des informations partagées.

## **VI. Compétences**

### **Valeurs fondamentales :**

- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme

### **Compétences de base :**

- Sensibilisation et sensibilité concernant les questions de genre
- Responsabilisation
- Résolution des problèmes de façon créative
- Communication efficace

- Collaboration inclusive
- Engagement des parties prenantes
- Donner l'exemple

Pour plus d'informations sur les valeurs fondamentales et les compétences de base d'ONU Femmes, consultez ce lien : <https://www.unwomen.org/en/about-us/employment/application-process# Values>

### **Compétences fonctionnelles**

- Capacité avérée à travailler dans un environnement présentant une grande diversité
- Bonne connaissance des questions d'égalité des genres et d'autonomisation des femmes, y compris dans le secteur de la sécurité
- Bonnes compétences en matière de recherche et d'analyse - capacité à recueillir et à interpréter des données, à tirer des conclusions logiques et à présenter des conclusions et des recommandations
- Bonnes compétences en mise en œuvre, suivi et évaluation de programmes
- Esprit d'équipe : capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multi-ethnique, et à cultiver des relations de travail efficaces avec des personnes d'origines nationales et culturelles différentes
- Auto-gestion et intelligence émotionnelle : capacité à rester calme et positif lors de conversations difficiles, à gérer les situations tendues avec professionnalisme, diplomatie et tact, et à adopter un comportement positif et constant vis-à-vis des autres
- Excellentes compétences analytiques et informatiques, notamment sur MS Office Word, Excel, Outlook et PowerPoint.

## **VII. Qualifications pour le poste**

<b>Formation et certifications :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de Master ou équivalent obligatoire en études de genre, paix et sécurité, administration publique, droit, droits humains, gestion, sciences sociales ou autre domaine connexe</li> </ul>
<b>Expérience :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente au niveau national ou international en appui à la gestion de programmes complexes et multi-composantes avec des partenaires nationaux, de préférence dans le domaine du développement international et avec une <b>connaissance du secteur de la sécurité</b></li> <li>• Engagement avéré en faveur de l'égalité des genres et/ou des droits des femmes</li> <li>• Une expérience dans la coordination, le suivi et l'évaluation de programmes et de projets de développement <b>constitue un atout</b></li> <li>• Une expérience au sein du système des Nations Unies, de la société civile ou autre dans le domaine de l'égalité des genres, de la paix, de la sécurité ou des questions humanitaires <b>constitue un atout</b></li> <li>• Une expérience professionnelle dans une <b>opération de paix internationale</b>, dans le domaine militaire, policier ou civil <b>est souhaitable</b>.</li> </ul>
<b>Exigences linguistiques :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'anglais (parlé, lu et écrit) obligatoire</li> <li>• Maîtrise de l'espagnol ou du français (parlé, lu et écrit) <b>fortement souhaitée</b></li> </ul> <p>La maîtrise d'une autre langue officielle des Nations Unies représente un atout.</p>

