

United Nations JPO Programme



Code#: 23P170

Submitted by: _____

Name:

Title:

Lieu d'affectation : Beyrouth

Agence/Unite: OCHA – Le Bureau pour la coordination des affaires humanitaires

Email:

Signature: _____ **Date** _____

Mandatory for field positions: please indicate an HR focal point/ administrative contact person in the field duty station

Name:

Title:

Email:

Approved by (If different from above): _____

Name:

Title:

Duty Station:

Agency/Unit:

Email:

Signature: _____ **Date** _____

** Donor countries expect receiving offices to provide supervision and office space for JPOs. In order to host a JPO, receiving offices will need to liaise with their own Executive Office in connection with the provision of office space including Computer, Telephone and UN Email address.*

Programme JEA des Nations Unies



TERMES DE RÉFÉRENCE 23P170

JEA – Jeune Expert(e) Associé(e)

I. Information Générale

Titre:

JEA en Affaires Humanitaires

Secteur d'affectation

Affaires Humanitaires

Organisation/Bureau :

Nations Unies / OCHA / Section de la Coordination

Lieu d'affectation:

Beyrouth, Liban

[Lieu d'affectation non familial: oui / non

Durée:

1 an (avec possibilité de prolongation d'un an)

[La prolongation de l'engagement est soumise à un examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et des performances satisfaisantes.]

II. Supervision

Titre du Superviseur:

Titre du FRO: Chef de Bureau Adjoint

Contenu et méthodologie de la supervision :

Établissement d'un plan de travail : Au cours du premier mois de sa mission, le/la JEA travaille conjointement avec son/sa supérieur(e) direct(e) pour finaliser un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé par le JEA et son superviseur.

Évaluation : Le système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer les performances du/de la JEA.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le JEA sera chargé des tâches suivantes :

- Soutien au suivi, à l'analyse et à l'établissement de rapports sur les développements humanitaires, l'aide/la gestion des catastrophes ou les situations d'urgence dans la zone assignée.



- Participe à la préparation d'études sur les questions humanitaires, d'aide d'urgence et autres questions connexes.
- Participe à la préparation de documents/rapports de situation réguliers soulignant les facteurs opérationnels pertinents affectant la situation humanitaire et les efforts de réponse.
- Participe à la préparation de divers rapports écrits, documents et communications, par exemple les sections de rédaction des études, les documents d'information, les lignes directrices politiques, les documents parlementaires, les briefings, les études de cas, les présentations, la correspondance, etc.
- Aide à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi du plan de travail humanitaire du Bureau, généralement exprimé dans le plan de réponse humanitaire dans le pays.
- Soutient les facteurs techniques, tels que l'évaluation des besoins multisectoriels à l'échelle nationale pour soutenir l'analyse conjointe de l'aperçu des besoins humanitaires (HNO) et le calcul des personnes dans le besoin (PiN).
- Soutient les initiatives de plaidoyer sur les questions ayant un impact sur les besoins humanitaires et les efforts de réponse par le biais de la collecte d'informations, la liaison avec les partenaires humanitaires, les représentants du gouvernement, les médias, etc.
- Entreprend et soutient des missions d'assistance technique et d'autres missions sur le terrain, par exemple participer à des voyages sur le terrain afin d'entreprendre des examens approfondis des mécanismes de travail spécifiques à un pays.
- Soutient l'organisation et participer à des groupes de travail, des réunions, des conférences, des consultations avec d'autres agences et partenaires sur des questions liées à l'aide humanitaire et à l'aide d'urgence.
- Effectue d'autres tâches selon les besoins.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en sciences politiques, sciences sociales, administration publique, études internationales, économie, ingénierie, sciences de la terre ou dans un domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux (2) années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

Un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des affaires humanitaires, de la préparation aux situations d'urgence, de la gestion des crises et des secours d'urgence, de la réhabilitation, du développement ou d'un autre domaine connexe est requis.

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais et du français est requise. La connaissance de l'arabe est un atout.

Autres compétences :

Compétences informatiques, etc

Compétences de l'ONU :

PROFESSIONNALISME : 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

APTITUDE A LA COMMUNICATION : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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.

ESPRIT D'ÉQUIPE : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les



apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence 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.

VOLONTÉ DE PERFECTIONNEMENT : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité ; S'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel ; Contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés ; Etre disposé à apprendre d'autrui ; Se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Diversité du personnel :

Les Nations Unies sont convaincues qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encouragent tous les candidats qualifiés, sans distinction de sexe, de handicap, d'orientation sexuelle, de culture ou de religion, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

A l'issue de la période de travail, le/la JEA sera capable de rédiger des rapports d'évaluation, des propositions de donateurs et des rapports.

VI. Informations générales

Le poste est situé dans la Division des opérations et du plaidoyer (OAD), Bureau de la coordination des affaires humanitaires (OCHA). OCHA fait partie du Secrétariat des Nations Unies et a pour mission de réunir les acteurs humanitaires afin de garantir une réponse cohérente aux situations d'urgence. OCHA veille également à ce qu'il existe un cadre au sein de permettant à chaque acteur de contribuer aux efforts de réponse globaux.

La mission d'OCHA est de mobiliser et de coordonner une action humanitaire efficace et fondée sur des principes, en partenariat avec les acteurs nationaux et internationaux, afin d'atténuer les souffrances humaines dans les catastrophes et les situations d'urgence, de défendre les droits des personnes dans le besoin, de promouvoir la préparation et la prévention et de faciliter les solutions durables.

L'objectif global d'OCHA au Liban est de soutenir le Coordinateur Résident/Humanitaire (CR/CH) dans son travail pour assurer une réponse humanitaire cohérente et efficace à toutes les personnes dans le besoin au Liban, en accord avec les cadres de réponse humanitaire pertinents au Liban. L'objectif d'OCHA Liban est de :

- Renforcer le mécanisme de coordination au niveau stratégique, en soutien au HC et à l'HCT pour améliorer la planification et le suivi d'une réponse commune dans tous les secteurs ;
- Sous la responsabilité du CH et de l'HCT, coordonner la réponse humanitaire d'urgence à la crise multidimensionnelle conformément au plan de réponse d'urgence en vigueur ;
- Renforcer la connaissance de la situation dans un contexte fluide, ainsi que l'analyse des besoins humanitaires, des lacunes et de la réponse ;
- Mobiliser un financement humanitaire flexible et prévisible, et,
- Plaider pour l'amélioration de la protection et de l'accès humanitaire.