

## vacance de poste

<b>Intitulé publication:</b>	Directeur de l'appui à la mission, D2
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	DIRECTOR OF MISSION SUPPORT
<b>Département / Bureau:</b>	Force intérimaire des Nations Unies au Liban
<b>Lieu d'affectation:</b>	NAQOURA
<b>Période de candidature:</b>	18 juillet 2018 - 16 août 2018
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	18-Administration-UNIFIL-97788-D-Naqoura (M)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A



Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Postuler

### Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au sein de la Force intérimaire des Nations Unies au Liban (FINUL). Le Directeur de l'appui aux missions dépendra du Chef de Mission (CdM). Le poste est basé à Naqoura.

### Responsabilités

Dans ses attributions, le Directeur de l'appui aux missions sera responsable des fonctions suivantes:

- Agit comme le principal conseiller du chef de mission sur toutes les questions relatives aux activités de soutien administratif et technique et , à ce titre , est responsable au chef de mission de la gestion efficace en général des ressources humaines, financières et matérielles allouées à la mission.
- Contribue à la mise en œuvre du mandat de la mission en fournissant le soutien organisationnel, logistique et administratif nécessaire à la bonne exécution du mandat, y compris dans des domaines tels que le budget, les finances, la gestion des ressources humaines, la logistique, les communications, les transports, les opérations aériennes, etc.
- En tant que membre de l'équipe de direction de la mission, participe au processus de planification de la mission tout au long du cycle de vie de la mission, avec une attention particulière pour le soutien administratif et contribue à une approche intégrée et la cohérence dans la mise en œuvre du mandat.
- Veille à ce que le budget de la mission, le personnel et les actifs soient répartis de façon optimale pour soutenir la mise en œuvre du mandat de l'ensemble des composantes de la mission et guide redistribution des ressources au cours de la période budgétaire en fonction des priorités qui soutiennent la mise en œuvre d'un mandat efficace . S'engage ou supervise la méthodologie des rapports pour le budget et l'évaluation conformément aux lignes directrices de la budgétisation axée sur les résultats.
- Lance le développement et la mise en œuvre du plan de travail de soutien à la mission et assure la coordination et le suivi des stratégies et des programmes globaux pour les activités de soutien de la mission et prend les devants afin d'obtenir les ressources humaines et financières nécessaires pour la mission.
- Développe et met en œuvre un programme d'optimisation des services pour promouvoir l'amélioration continue de la qualité et de la prestation de services aux clients des missions. Cela comprendra la mise en place d'indicateurs d'évaluation stratégiques pertinents qui fournissent des données et des analyses pour réexaminer les organes législatifs. Veille à ce que tous les processus et les systèmes en place soient pertinents et rentables.
- Assure, en collaboration avec toutes les parties prenantes, la mise en œuvre de la Stratégie d'appui globale aux missions , y compris, entre autres , un engagement à fournir la gestion de la chaîne et/ prestation intégrée de services partagés qui est axée sur le client , réactive et qui permet des gains d'efficacité autant que possible.
- Maintient une communication active avec le siège des Nations Unies et les centres de services mondiaux / régionaux qui soutiennent la mission.

**Accessibilité**

- S'engage activement avec la police et les composantes militaires au sein de la mission pour assurer un soutien coordonné et de haute qualité en fonction de leurs besoins opérationnels.
- Établit un ensemble de politiques , procédures, pratiques et de normes solides et des outils qui sont conformes aux réglementations, règles, politiques et les pratiques de l'ONU en vue d'assurer un budget , une comptabilité, des achats, des finances, un patrimoine et une gestion des ressources humaines adéquats et contrôle et certifie dépenses de la mission.
- Assure la liaison, négocie et coordonne avec les autorités nationales en ce qui concerne les questions administratives et logistiques.
- Fournit des conseils, le soutien et la supervision du personnel supérieur administratif et logistique ainsi que des services de vérification et d'évaluation , le cas échéant .
- S'engage activement dans des fonctions de gestion du rendement et assure la prestation de gestion , l'orientation , le développement , la formation , la rétroaction constructive et l'évaluation de la performance et de l'évaluation , de soutien administratif et d'autres fonctions de gestion du personnel dans les domaines sous sa responsabilité.
- Maintient le bon ordre et la discipline du personnel sous sa supervision.
- Prévoit des initiatives visant à promouvoir le bien- être du personnel de la mission.
- Représente la mission devant les instances législatives, fournissant des informations et des éclaircissements à l'appui des propositions budgétaires.
- Représente la composante administrative de la mission lors de réunions, de protocole et à l'occasion de cérémonies, de défilés militaires, etc.
- Effectue des tâches connexes qui peuvent être requise par le CdM ou DFS , par exemple , fournit des briefings à des hauts fonctionnaires en visite dans la mission , les activités de soutien administratif et technique, etc.
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins

**Compétences**

- Professionnalisme : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise des principes, techniques et pratiques liés à des conseils spécialisés dans un large éventail de domaines liés aux ressources humaines, à la finance, à la logistique, aux achats et à l'administration au chef de bureau / mission, au siège et au personnel de mission senior ; Capacité à assurer la préparation adéquate de rapports ou de justifications en ce qui concerne les décisions logistiques et administratives clés ; Aptitude avérée à représenter l'Organisation devant des homologues gouvernementaux et les comités législatifs de l'ONU ; Fortes capacités de négociation et de résolution des conflits; Excellentes capacités de communication verbale et écrite et compétences avérées en résolution de problèmes, y compris l'innovation, la flexibilité et la créativité. Des compétences en qualités de chef démontrées, y compris la capacité de former des équipes productives et de motiver les personnes à tous les niveaux d'une organisation dans la poursuite d'objectifs communs, sont requises. Expérience confirmée de l'efficacité personnelle dans des environnements complexes et aptitude démontrée à établir des relations avec de multiples parties prenantes. 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 à 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.

- Qualités de chef : Servir de modèle à son entourage ; Armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; S'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; Etablir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable ; S'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo ; Avoir le courage de prendre des positions impopulaires ; Assurer l'encadrement et s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ; faire la preuve de sa connaissance des stratégies et de son souci de parvenir à l'égalité des sexes au sein du personnel.

- Sûreté de jugement/aptitude à décider : Discerner les éléments clés dans les situations complexes et aller rapidement au coeur du problème ; Recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; S'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer ; Ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour

**Accessibilité**

L'Organisation ; Ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; Vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits ; S'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ; Savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

- Suivi du comportement professionnel : Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; Veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; Estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; Suivre l'avancement du travail au regard des échéances ; S'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires ; Encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative ; Appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; Faire preuve de justice dans la notation.

**Formation**

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (Master ou équivalent) dans le domaine de l'administration des entreprises ou l'administration publique, de la logistique, de la gestion des ressources humaines, de la finance, de la comptabilité ou dans toute autre domaine apparenté. Un diplôme universitaire de premier cycle complété par deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

**Expérience professionnelle**

Au moins de quinze (15) années d'expérience dans les domaines de l'administration, de la finance, de la logistique, de la technologie de l'information, de la communication ou dans des domaines connexes est requis. Au moins huit (8) années d'expérience en gestion et en gestion des ressources humaines, des achats et des finances. Une expérience attestant de la conformité aux réglementations liées à l'assistance dans un environnement opérationnel décentralisé est requise. Expérience de la gestion du changement de pointe ou des initiatives complexes d'innovation est nécessaire. Il est souhaitable que les opérations sur le terrain soient complexes et multidimensionnelles dans les situations de conflit et d'après conflit. Une expérience avec les forces de police, militaires ou de sécurité et les exigences de soutien est souhaitable.

**Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste publié, la maîtrise de l'anglais est indispensable.

**Méthode d'évaluation**

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

**Charte des Nations Unies**

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

**Aucun frais de dossier**

**L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.**

---

Postuler

---