

## Accessibilité

<b>Intitulé publication:</b>	Spécialiste des questions politiques, Accueil   English   Connexion   UN.org   Plan du site   Contactez-nous
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	POLITICAL AFFAIRS OFFICER
<b>Département / Bureau:</b>	Département des affaires politiques
<b>Lieu d'affectation:</b>	NEW YORK
<b>Période de candidature:</b>	06 septembre 2018 - 20 octobre 2018
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	18-Political Affairs-DPA-101916-R-New York (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 à l'équipe qui appuie la mise en œuvre de la résolution 2231 (2015) du Conseil de sécurité, au Service du secrétariat des organes subsidiaires du Conseil de sécurité du Département des affaires politiques au Siège. Sous la supervision générale du Directeur de la Division des affaires du Conseil de sécurité, le titulaire relève directement d'un spécialiste hors classe des questions politiques. Le Service du secrétariat des organes subsidiaires du Conseil de sécurité fournit un appui aux organes subsidiaires et à d'autres organismes et entités créés par le Conseil de sécurité, en particulier aux comités des sanctions et aux groupes et experts qui les assistent dans la supervision des régimes de sanctions.

### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après :

- Examiner et suivre les activités des programmes du Conseil de sécurité liées au maintien de la paix et de la sécurité internationales et évaluer les tendances susceptibles d'avoir un impact sur la situation politique, ainsi que l'impact politique des questions intrarégionales.
- Analyser les événements politiques et connexes du programme du Conseil de sécurité afin de donner des conseils en matière d'alerte rapide au Sous-Secrétaire général, au Secrétaire général adjoint ou à d'autres hauts fonctionnaires.
- Rédiger des rapports analytiques et des résumés sur des questions sensibles intéressant le Conseil de sécurité et d'autres organes ; établir des notes, documents de synthèse, listes de sujets de discussion, discours et autres textes à l'intention de hauts fonctionnaires de l'Organisation.
- Mener des recherches à l'appui des activités du Département des affaires politiques, en particulier effectuer le travail préparatoire à l'établissement des rapports du Secrétaire général Destinés au Conseil de sécurité tel que prévu par la résolution 2231 (2015) du Conseil de sécurité sur la question nucléaire iranienne.
- Coordonner la collecte et l'analyse d'informations sur les questions techniques relevant de sa compétence.
- Organiser des missions hors Siège et y participer.
- Rencontrer régulièrement les équipes opérationnelles, y compris le personnel des Nations Unies, les membres du Conseil de sécurité et les États Membres afin de les informer sur les procédures, pratiques et méthodes de travail du Conseil.
- Proposer à sa hiérarchie des informations actualisées sur des questions politiques de fond liées au maintien de la paix et de la sécurité internationales et formuler des recommandations touchant les mesures à prendre.
- Maintenir des contacts avec les autres secteurs de l'Organisation des Nations Unies, les autres organisations internationales et régionales et les gouvernements pour les questions de coordination et de politique. Informer les représentants et formuler des propositions et recommandations selon qu'il convient.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

### Compétences

- Professionnalisme : Connaissance des politiques, procédures et pratiques du Conseil de sécurité. Aptitude à rechercher, sélectionner, organiser et synthétiser les informations nécessaires à l'établissement des documents pertinents pour le Conseil de sécurité. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet.

**Accessibilité**

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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et  
 d'assurer l'équale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

- **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.

- **Aptitude à planifier et à organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires. Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien.  
 Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu.  
 Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

**Formation**

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, du droit international, du désarmement, des armes et du contrôle des armes, des études sécuritaires, militaires et stratégiques ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

**Expérience professionnelle**

Au moins cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les sciences politiques, les relations internationales, le droit, le désarmement, la sécurité, la gestion du développement, la résolution des conflits ou dans tout autre domaine connexe. Une expérience professionnelle des questions relatives aux armes et au matériel connexe (petites armes et armes légères, autres armes conventionnelles ou matériel militaire), y compris de l'identification et du traçage est exigée.

**Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance de l'arabe ou du farsi est souhaitable.

**Méthode d'évaluation**

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

**Notice spéciale**

Ce poste est approuvé dans le cadre d'une mission politique spéciale (mise en œuvre de la résolution 2231 du Conseil de sécurité) et est financé pour une durée limitée d'un an. Il ne pourra être prolongé que si le mandat de l'entité est prorogé et si les fonds nécessaires sont disponibles.

Conformément à la section 7.11 de l'instruction administrative ST/AI/2012/2/Rev.1, les lauréats du concours du programme Jeunes administrateurs qui n'ont pas exercé pendant au moins deux ans à leur poste d'affectation initial ne peuvent faire acte de candidature.

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tenant à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes, les candidatures féminines sont fortement encouragées.

**Charte des Nations Unies**

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction

**Accessibilité**

mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. 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. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalable sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

**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

---