

vacance de poste

Intitulé publication:	Spécialiste des questions politiques (hors classe), P5
Intitulé code d'emploi:	SENIOR POLITICAL AFFAIRS OFFICER
Département / Bureau:	Département des affaires politiques
Lieu d'affectation:	NEW YORK
Période de candidature:	10 août 2018 - 23 septembre 2018
N° de l'appel à candidature:	18-Political Affairs-DPA-102272-R-New York (R)
Staffing Exercise	N/A



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

Postuler

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à la Division de l'Afrique II, qui couvre l'Afrique du Nord, de l'Ouest et centrale, au Département des affaires politiques à New York. Le titulaire est responsable de l'équipe Afrique centrale et relève du Directeur et du Directeur adjoint de la Division de l'Afrique II.

Responsabilités

Sous la supervision générale du Directeur et du Directeur adjoint, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après :

- Fournir une orientation quotidienne de fond aux fonctionnaires de la catégorie des administrateurs et aux membres du personnel administratif de l'équipe de l'Afrique centrale.
- Suivre et évaluer l'évolution de la situation politique en Afrique centrale.
- Formuler des stratégies politiques ; proposer une vision ou une orientation de travail ; proposer des options directives et des plans d'action en vue d'apporter des réponses immédiates et à long terme aux problèmes politiques de l'Afrique centrale ; analyser les conséquences et formuler des recommandations sur les éventuelles stratégies et mesures.
- Entreprendre et réaliser des analyses et études approfondies sur les évolutions politiques complexes, les questions intersectorielles et les tendances et problèmes actuels en vue de fournir des conseils en matière d'alerte rapide au Secrétaire général, au Secrétaire général adjoint et au Sous-Secrétaire général, et de proposer des orientations en matière de prévention et de résolution des conflits, ainsi que de consolidation de la paix en période d'après-conflit.
- Planifier, coordonner et gérer les programmes, projets et activités qui supposent une collaboration interdépartements ou interinstitutions.
- Établir des notes d'information et des fiches de discussion pour le Secrétaire général, les conseillers principaux, le Secrétaire général adjoint et le Sous-Secrétaire général.
- Participer aux réunions et décisions du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et d'autres comités et organismes intergouvernementaux en rapport avec son domaine d'activité, et en assurer le suivi.
- Encadrer et diriger l'équipe de l'Afrique centrale ; planifier et attribuer les tâches ; former, guider et évaluer les fonctionnaires ; participer au recrutement et à la sélection de nouveaux fonctionnaires et à l'élaboration de programmes de formation.
- Fournir un appui au Bureau régional des Nations Unies pour l'Afrique centrale (BRENUAC), y compris superviser et élaborer les budgets axés sur les résultats, et superviser la préparation des ressources budgétaires nécessaires, ainsi que leur présentation et leur défense en temps utile devant les responsables et les organes directeurs des Nations Unies.
- Prendre part à des missions d'enquête, de diplomatie préventive ou de maintien de la paix selon que de besoin, ou à la demande du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint aux affaires politiques.

Accessibilité

- Représenter la Division de l'Afrique II à des tables rondes, séminaires et conférences.
- Assurer la liaison avec les Missions permanentes auprès de l'ONU, les départements, organismes et programmes de l'ONU, les organisations internationales et les institutions académiques.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Compétences

Professionnalisme : Bonne capacité d'analyse politique, capacité à s'engager dans la prévention des conflits, le maintien et la consolidation de la paix au niveau international, ou à fournir un appui à cet égard, ainsi que connaissance de ces domaines ; connaissance et compréhension des questions politiques en Afrique centrale et aptitude à évaluer les situations politiques internationales et régionales ; capacité à traiter des questions confidentielles ; compréhension des négociations et de la médiation bilatérale et multilatérale ; aptitude à fournir aux hauts fonctionnaires et aux représentants des États Membres des explications sur des questions complexes ; bonne compréhension de l'orientation stratégique de la Division et aptitude à la transcrire dans un programme de travail axé sur les résultats ; connaissance approfondie des pratiques et procédures des Nations Unies dans la prévention et la résolution des conflits, et facilités en matière de négociation. 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 ; écouter 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.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; 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.

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 ; établir 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.

Sûreté de jugement/aptitude à décider : Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur 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 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.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, de l'économie internationale, du droit, de l'administration publique 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 dix 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 résolution des conflits ou dans tout autre domaine connexe. Une expérience acquise dans le cadre d'une opération sur le terrain au sein du régime commun des Nations Unies (y compris des missions politiques et de maintien de la paix, ainsi que des commissions régionales, institutions, fonds et programmes des Nations Unies) - ou dans une organisation internationale ou non-gouvernementale similaire en Afrique est exigée, de même qu'une expérience des contacts, des médiations, des analyses, des conseils et des rapports politiques. Une expérience de la liaison avec les organes législatifs de l'ONU ou des organismes intergouvernementaux similaires est également exigée. Une expérience de l'établissement de rapports analytiques sur des questions politiquement sensibles et prioritaires est souhaitable, de même qu'une expérience de la diffusion de notes d'informations, ainsi que de la fourniture de conseils et d'un appui aux cadres supérieurs. Une expérience de l'élaboration et de la gestion de projets est également souhaitable. Une expérience de travail en Afrique centrale ou sur des questions relatives à l'Afrique centrale est souhaitable.

Connaissances linguistiques

Accessibilité

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La maîtrise du français 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

Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales ou géographiques. Les fonctionnaires du Secrétariat sont invités à indiquer leurs mutations latérales ou géographiques dans leur notice personnelle (PHP) et la note de couverture. 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. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, les candidats des États Membres suivants, sous-représentés ou non représentés au Secrétariat de l'ONU à compter du jeudi 31 mai 2018, sont fortement encouragés à postuler : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie Saoudite, Bahreïn, Bélarus, Belize, Brésil, Brunei Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, République centrafricaine, Chine, Chypre, Comores, Dominique, Émirats arabes unis, États-Unis d'Amérique, Guinée équatoriale, Gabon, Guinée-Bissau, Grenade, Indonésie, République islamique d'Iran, Japon, Kiribati, Koweït, République démocratique populaire lao, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Îles Marshall, États fédérés de Micronésie, Monaco, Mozambique, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, Fédération de Russie, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Îles Salomon, Samoa, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Soudan du Sud, Suriname, République arabe syrienne, Thaïlande, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu et République bolivarienne du Venezuela.

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 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 préalables 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

Accessibilité

[Accueil](#) | [Confidentialité](#) | [Plan du site](#) | [Courriers frauduleux](#) | [Contactez-nous](#)
Copyright 2018 United Nations. All rights reserved