

## Accessibilité

<b>Intitulé publication:</b>	Chef du Bureau des affaires politiques   English   Connexion   UN.org   Plan du site   Contactez-nous
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	HEAD OF OFFICE, POLITICAL AFFAIRS
<b>Département / Bureau:</b>	Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la Syrie
<b>Lieu d'affectation:</b>	DAMASCUS
<b>Période de candidature:</b>	19 juillet 2018 - 17 août 2018
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	18-Political Affairs-OSE-SYRIA-100787-D-Damascus (M)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A



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

Postuler

### Cadre organisationnel

Relevant de l'Envoyé spécial pour la Syrie (SE), le chef du bureau (HoO) dirige les travaux du bureau de Damas du bureau de l'envoyé spécial pour la Syrie. Le chef du bureau est le plus haut représentant de l'envoyé spécial en Syrie et est responsable de la direction générale et de la coordination des activités du Bureau. Le chef de bureau a la responsabilité globale d'administrer le bureau de Damas et d'assurer le fonctionnement intégré et cohérent de toutes les activités du bureau de l'envoyé spécial pour la Syrie au niveau national. Le chef de la direction peut également être nommé par écrit par le représentant désigné en tant que coordonnateur de la sécurité de secteur (ASC), afin de coordonner et de contrôler les arrangements de sécurité applicables à tout le personnel, les locaux et les biens dans la zone de responsabilité respective. Les ASC sont responsables devant le DO pour leurs responsabilités liées à la sécurité, conformément à leurs lettres de nomination respectives.

### Responsabilités

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués par le Représentant spécial adjoint du Secrétaire général (DSRSG), le titulaire exerce les fonctions ci-après :

Analyse politique, conseils et rapports:

- Représenter l'Envoyé spécial en Syrie auprès du Gouvernement syrien, des représentants de la société civile et d'autres interlocuteurs syriens; et la communauté diplomatique;
- Fournir des conseils et un appui expérimentés à l'Envoyé spécial / Envoyé spécial adjoint, en particulier sur la situation dans la zone de responsabilité;
- Identifier, analyser et suivre les développements locaux et les questions émergentes en ce qui concerne la mise en œuvre du mandat du Bureau de l'Envoyé spécial (OSE);
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) sur le développement et la mise en œuvre de politiques et d'approches pratiques, notamment pour faciliter l'accès humanitaire, selon les besoins, et pour soutenir d'autres efforts de l'UNCT;
- Évaluer les implications et faire des recommandations au leadership et aux partenaires de l'OSE sur les stratégies, politiques et autres mesures possibles pour faire avancer les objectifs mandatés et les principes et valeurs des Nations Unies; Surveiller, évaluer et rapporter les résultats;
- Assurer un rapport régulier, rapide et de haute qualité au leadership de l'OSE sur les développements et problèmes pertinents;
- Soutenir l'Envoyé spécial dans l'accomplissement des obligations de l'OSE en matière de présentation de rapports au Siège, y compris des rapports réguliers par l'intermédiaire du DAP et des rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité et à d'autres organes, selon le cas;
- Superviser la préparation de documents d'information contextuelle, tels que des rapports de synthèse et analytiques, des rapports de situation, des notes d'information, des notes au dossier, des câbles codés, des notes d'information et des profils en coordination avec le PPAO et le chef d'état-major.
- Assurer un système efficace de gestion de l'information conçu pour garantir l'accessibilité et l'utilité de l'information.
- Assurer un leadership stratégique, diriger et coordonner le personnel et les activités du bureau de Damas, conformément au mandat et aux orientations stratégiques fournis par l'Envoyé spécial, ainsi qu'aux principes, règles et règlements applicables;
- Assurer le fonctionnement opérationnel du bureau de Damas, en collaboration avec Mission Support
- Formuler un programme de travail complet pour le bureau de Damas, en déterminant les priorités et les activités qui sont conformes au mandat;
- Gérer les tâches administratives connexes, y compris les contributions à la préparation des budgets, l'affectation et le suivi des paramètres de performance, la budgétisation, la préparation des contributions pour le processus de budgétisation axée sur les résultats en coordination avec le chef de cabinet et le chef de mission
- Superviser, encadrer et évaluer le personnel, participer à la sélection du nouveau personnel. Planification, coordination et facilitation
- Développer et maintenir des relations productives avec les autorités, les dirigeants politiques et communautaires, les acteurs de la société civile, la famille des Nations Unies et d'autres partenaires nationaux et internationaux sur les questions de coordination et de politique
- Développer et diriger des stratégies de sensibilisation ciblant la population locale, afin de cultiver les liens,

**Accessibilité**

créer / élargir l'espace politique, favoriser le dialogue et développer une compréhension des perceptions locales et des opinions sur les questions pertinentes, les défis et les solutions possibles;

-Veiller à ce que les perceptions soient prises en compte dans les activités et la contribution de la Mission aux processus d'élaboration des politiques et de planification;

-Consulter et collaborer avec les partenaires institutionnels pour mieux comprendre les problèmes et élaborer des stratégies et des plans d'action pour relever les défis, dans la poursuite des objectifs communs;

-En coordination avec le bureau OSE-Syrie de Genève et le Département des affaires politiques pour faire avancer la mise en œuvre du mandat et, au besoin, travailler avec les départements des opérations de maintien de la paix et de terrain et d'autres départements, fonds et programmes, Etats membres et organisations régionales

-Promouvoir la cohérence des activités des membres de l'équipe de pays des Nations Unies (UNC1) en ce qui concerne le processus politique, en cherchant à assurer des synergies alignées sur les plans et priorités des Nations Unies pour le processus politique; Soutenir le développement et la mise en œuvre des processus communs de planification et de programmation des Nations Unies, notamment en fournissant une assistance pratique et concrète aux activités connexes;

-Soutenir et / ou faciliter les visites à la zone de responsabilité des délégations de la Mission et / ou d'autres partenaires et parties prenantes.

-S'acquitter d'autres tâches pertinentes, selon la demande de l'Envoyé spécial.

**Compétences**

-Professionnalisme: Connaissance approfondie démontrée des missions politiques spéciales et / ou des opérations de maintien de la paix; Expérience substantielle et diversifiée dans toutes les facettes du travail; Solides compétences analytiques et évaluatives combinées avec un bon jugement; une compréhension approfondie et une capacité à évaluer les situations politiques internationales; Excellentes compétences de rédaction et de présentation; 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

-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.

-Sens des responsabilités: Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

-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 susceptibles d'être prises répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés; savoir prendre des décisions difficiles 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 en sciences politiques, relations internationales, sciences sociales, droit ou dans un domaine connexe requis. A défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

**Expérience professionnelle**

Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des affaires politiques, de la diplomatie, de la résolution des conflits ou tout autre domaine connexe. Une vaste expérience dans la sensibilisation politique, de l'analyse, de la rédaction de rapports politiques et de négociation dans un contexte international est nécessaire..Une expérience dans la gestion d'une grande équipe ou d'un bureau est requise.Une expérience de travail au sein d'une Opération du Système Commun des Nations Unies sur le terrain (y compris opération de maintien de la paix, missions politiques et agences des Nations Unies, fonds et programmes) - ou une organisation internationale similaire ou organisation non gouvernementale, dans une situation de conflit ou post-conflit est exigée. Une expérience professionnelle dans le Moyen Orient sur des questions liées aux conflits est exigée.

## Accessibilité

## Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les 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 est souhaitable.

## Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à un test d'évaluation, puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences.

## 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

---