Intitulé publication:	COORDONNATEUR PRINCIPAL, P5
Intitulé code d'emploi:	SENIOR COORDINATION OFFICER
Département / Bureau:	Bureau du Coordonnateur spécial des Nations Unies pour le processus de paix au Moyen-Orient
Lieu d'affectation:	JERUSALEM
Période de candidature:	16 octobre 2018 - 14 novembre 2018
N° de l'appel á candidature:	18-Programme Management-UNSCO-104823-R-Jerusalem (M)
Staffing Exercise	N/A

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

Postuler

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au Bureau du Coordonnateur spécial des Nations Unies pour le processus de paix au Moyen-Orient (UNSCO). Le Coordonnateur principal se rapportera directement au Coordonnateur spécial adjoint. Ce poste a pour objectif principal de superviser et de fournir des conseils stratégiques et un soutien aux hauts responsables et à l'Équipe de pays des Nations Unies pour les questions de coordination et la politique d'aide internationale au développement.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs délégués, l'agent principal de coordination est chargé des tâches suivantes:

Analyse, conseil et rapports

- Entretient des relations positives avec les homologues du gouvernement ; assure la liaison avec les hauts responsables israéliens et palestiniens afin d'identifier les problèmes qui nécessitent l'attention des donateurs et / ou des agences des Nations Unies ;
- Soutient l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques et d'autres mesures visant à résoudre les problèmes de programmation et de coordination, y compris entre les diverses composantes de l'équipe de pays des Nations Unies;
-Identifie et analyse les développements, problèmes et défis pertinents pour la mission et fournit des analyses et des conseils à jour au Coordonnateur Spécial des Nations Unies et au Coordonnateur spécial adjoint sur les tendances économiques, sociales, humanitaires et des droits de l'homme.
- Sur demande, et en coordination avec le Chef des Affaires Régionales, fournit des éléments de discussion pour les notes d'information, les notes d'orientation, les points de discussion et autres matériels à l'appui des activités politiques du Coordonnateur spécial des Nations Unies, notamment en vue des réunions d'information du Conseil de sécurité;
- Soutient le Coordinateur Spécial Adjoint/Coordonnateur Résident/Coordonnateur Humanitaire (CSA/CR/CH) et l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) dans le dialogue avec les donateurs bilatéraux et multilatéraux, notamment pour la mobilisation de ressources ; et dirige l'initiation et le développement d'actions préparatoires et de suivi connexes;
- Donne des conseils stratégiques sur les ressources supplémentaires nécessaires à la mise en œuvre des programmes et projets ;
- Analyse les priorités des donateurs traditionnels et non traditionnels et identifie les opportunités de financement ;
- Participe aux préparatifs des réunions internationales des donateurs organisées par l'UNSCO et soutient la participation de l'UNSCO à ces réunions ;
-Identifie les questions à débattre, prépare et coordonne les réunions des divers groupes de donateurs avec un suivi approprié pour assurer la mise en œuvre de stratégies efficaces ;
-Assure que les agences des Nations Unies, le gouvernement et les donateurs sont conscients du rôle de coordination du système des centres de coordination dans son ensemble ;
- Assure la liaison avec le DOCO sur toutes les questions liées à l'appui du siège à l'Unité de soutien aux coordonnateurs résidents des Nations Unies et à l'équipe de pays des Nations Unies dans le pays, et interagit avec les acteurs régionaux, les bureaux régionaux et les ressources de l'ONU.

Partenariats, planification et programmation

- Facilite les efforts de programmation conjoints des agences des Nations Unies ; Fournit un soutien substantiel

Accessibilité

et pratique aux activités, réunions et événements connexes ; Surveille et évalue les actions mises en œuvre à travers ces cadres;
- Gère la mise en œuvre des processus de programmation communs des Nations Unies ;
- Conseille le CSA/CR/CH sur l'identification des domaines ou problèmes potentiels d'approches communes des Nations Unies et sur l'élaboration de propositions / actions visant à renforcer la coopération et la coordination entre agences ;
- Travaille en étroite collaboration avec la structure de coordination de l'aide locale afin d'améliorer les services fournis aux donateurs et au gouvernement, afin de promouvoir davantage la cohérence entre les divers programmes et d'améliorer l'efficacité ;
- Fournit un soutien et une coordination, au besoin, aux groupes de travail sectoriels ;
- Surveille, évalue et rend compte des résultats des programmes et des initiatives ;
- Planifie et organise l'équipe de pays des Nations Unies et d'autres réunions présidées par le CSA/CR/CH;
- Représente le RCO lors de réunions interinstitutionnelles, en veillant à ce que les informations en retour soient correctement consignées et reflétées dans les travaux de la RCO ;
- Fournit des orientations sur les politiques et procédures des Nations Unies.

Gestion de l'information et communication
-Assure que les conseils et les informations sur les questions transversales sont coordonnés avec toutes les composantes pertinentes de l'équipe de pays des Nations Unies ;
-Assure le fonctionnement efficace de structures et de systèmes de communication cohérents et sert de point focal pour la communication avec le siège des Nations Unies à New York ;
- Maintient un système efficace de gestion de l'information conçu pour garantir l'accessibilité et l'utilité de l'information sur la programmation de l'ONU ;
- Fais la promotion et facilite la circulation de l'information entre les parties prenantes. Favorise la cohérence des stratégies de communication entre les agences des Nations Unies ;
- Renforce les systèmes d'information et de compte rendu de l'ACR, en assurant des flux d'informations efficaces entre le CSD / CR / CH, l'équipe de pays et l'équipe de pays ainsi que le système mondial des Nations Unies ;
- Supervise la coordination et la préparation des contributions aux rapport des Nations Unies, y compris les rapports du Secrétaire général et du Coordonnateur résident.

La Gestion
- Assure la gestion et le suivi des opérations quotidiennes de l'Unité de coordination de l'UNSCO / RCO. Formule et gère la mise en œuvre du programme de travail de l'unité ;
- Supervise, encadre et évalue le personnel ;
- Participe aux réunions du personnel supérieur, aux comités de recrutement, aux commissions d'enquête internes et à d'autres tâches de gestion liées au poste ;
- Coordonne toutes les activités émanant de l'unité, établit les priorités, supervise et assure le suivi et le retour d'information ;
- Gere et coordonne la préparation du plan et du rapport annuels du CR, en veillant à la mise en place d'un processus global permettant de saisir les principaux résultats des travaux de l'équipe de pays ;
- Représente l'UNSCO / RCO lors de réunions officielles, selon que de besoin ;
-Assure que l'équipe de pays des Nations Unies est informée des possibilités de formation offertes au personnel de l'ONU ;
- Assume la responsabilité du budget du CR et établit et met en œuvre des contrôles internes adéquats pour assurer l'intégrité des transactions, systèmes et rapports financiers ;
- Applique systématiquement les règles et les règlements ;
- Tient le CR informé des dépenses et fait régulièrement rapport à DOCO ;

Exécute d'autres tâches, selon les besoins.

Compétences

Professionnalisme:
Capacité d'identifier les problèmes et de proposer des options politiques; Capacité de rédaction et de négociation. Aptitude à utiliser la diplomatie et le jugement pour traiter avec les autres. Demontre de la fierté dans le travail et dans les réalisations. Démontre des compétences professionnelles et la maîtrise du sujet. Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Se montre persistant face à des problèmes difficiles ou à des défis; Reste calme dans des situations stressantes.

La Communication
Parle et écrit clairement et efficacement ; Écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée ; Pose des questions pour clarifier et montre de l'intérêt pour la communication dans les deux sens ; Adapte le langage, le ton, le style et le format au public ; Démontre une

Accessibilité

ouverture d'esprit en partageant des informations et en tenant les gens informés

Travail en equipe:
Travaille en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; Sollicite les idées en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; est disposé à apprendre des autres ; Place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; Soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; Partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité commune des lacunes de l'équipe.

Direction
Sert de modèle que d'autres personnes veulent suivre ; Permet aux autres de traduire leur vision en résultats ; Est proactif dans le développement de stratégies pour atteindre les objectifs ; Établit et maintient des relations avec un large éventail de personnes pour comprendre les besoins et obtenir du soutien ; Anticipe et résout les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables ; soutiens le changement en vue de l'amélioration ; n'accepte pas le statu quo ; A le courage de prendre des positions impopulaires ; Fait preuve de leadership et prenait la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité ; démontre sa connaissance des stratégies et son attachement à l'objectif d'équilibre entre les sexes en matière de dotation en personnel.

Gestion de la performance
Délègue, a le sens des responsabilités et le pouvoir décisionnel appropriés ; octroie la quantité de temps et de ressources nécessaires pour accomplir une tâche et faire correspondre les tâches aux compétences ; Surveille les progrès par rapport aux indicateurs et échéances ; Discute régulièrement des performances, fournit des informations en retour et des conseils au personnel ; Encourage la prise de risques, la créativité et l'esprit d'initiative ; Soutient activement le développement des aspirations du personnel ; évalue les performances équitablement.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (ou équivalent) en sciences sociales, en sciences politiques, en études internationales ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Un minimum de dix (10) années d'expérience professionnelle, acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, au sein d'organisations internationales dans des contextes humanitaires, post-conflit, de développement ou connexes, est requis. Au moins cinq années d'expérience de travail dans une opération des Nations Unies sur le terrain - ou une organisation multilatérale similaire dans un contexte de conflit ou de post-conflit est requise. Une expérience de la coordination interinstitutionnelle / d'un système de coordination est souhaitée. Au moins cinq années d'expérience de l'ONU avec une connaissance du mandat, des pratiques et des procédures de travail sont souhaitables. Au moins trois années d'expérience dans la région du Levant, sont souhaitées. Une expérience de la gestion d'une équipe dans des environnements sensibles et très exigeants est souhaitée.

Connaissances linguistiques

- L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est indispensable.
- Une connaissance pratique de l'arabe et de l'hébreu est souhaitée.

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, lesquelles seront indiquées dans la notice personnelle et la lettre de couverture.

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

Accessibilité

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 administratives 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

Copyright 2018 United Nations. All rights reserved