

## Accessibilité

<b>Intitulé publication:</b>	DIRECTEUR ADJOINT DE PROGRAMME
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	DEPUTY DIRECTOR, PROGRAMME
<b>Département / Bureau:</b>	Programme des Nations Unies pour l'environnement
<b>Lieu d'affectation:</b>	NAIROBI
<b>Période de candidature:</b>	08 février 2019 - 24 mars 2019
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	19-Programme Management-UNEP-111002-R-Nairobi (X)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A

[Accueil](#) | [English](#) | [Connexion](#) | [UN.org](#) | [Plan du site](#) | [Contactez-nous](#)

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

[Postuler](#)

### Cadre organisationnel

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement, chargée de définir le programme mondial pour l'environnement, de promouvoir la mise en œuvre cohérente du volet environnement du développement durable au sein du système des Nations Unies et ayant autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial. La Division des services internes est la gardienne des intérêts du PNUE, chargée d'atténuer son exposition aux risques et de l'appuyer à l'aide d'outils et de plans de gestion et d'activités connexes de renforcement des capacités. Elle assure la gestion efficace et rationnelle du PNUE, conformément aux obligations de l'organisation en matière de responsabilité et aux règlements, règles et valeurs fondamentales de l'ONU. Le poste est à pourvoir au siège du PNUE, à Nairobi. Sous la supervision directe du (de la) Directeur(trice) de la Division des services internes, le (la) titulaire s'acquittera des fonctions ci-après.

### Responsabilités

- Conseiller et aider le (la) Directeur(trice) sur le plan des questions techniques et fonctionnelles dans tous les domaines opérationnels ayant une incidence sur l'efficacité de la Division et du PNUE.
- Aider le (la) Directeur(trice) à superviser l'exécution des tâches programmatiques et administratives

## Accessibilité

nécessaires au bon fonctionnement de la Division, notamment l'établissement des budgets, la gestion financière, l'élaboration des rapports sur l'exécution du budget et des programmes, l'appréciation du comportement professionnel du personnel (e-performance), les entretiens avec les candidats aux postes vacants, l'évaluation des candidats et l'élaboration de contributions à la budgétisation axée sur les résultats.

- Diriger et superviser l'organisation des réunions, séminaires et autres, sur des questions de fond.
- Coordonner la préparation technique et l'organisation de ces réunions ou séminaires.
- Gérer, encadrer et former le personnel placé sous sa responsabilité tout en supervisant les activités de formation à l'échelle du PNUE.
- Encourager l'esprit d'équipe et la communication au sein de la Division et avec le reste de l'Organisation.
- Appuyer l'examen et la refonte des processus interdivisions de simplification et d'amélioration de l'efficacité tout en maintenant les dispositifs de contrôle interne indispensables : veiller à ce que les produits de la Division se maintiennent à des niveaux de qualité élevés et à ce que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données exhaustives. Veiller à ce que tous les produits des services placés sous sa responsabilité répondent aux normes applicables avant que la dernière main n'y soit mise, afin de garantir le respect des mandats correspondants.
- Élaborer des procédures pour appuyer l'établissement du programme de travail de la Division, définir les priorités et allouer des ressources pour la production des extrants dans les délais prévus, et vérifier celles qui existent.
- Planifier, diriger et coordonner l'élaboration des rapports destinés aux organes intergouvernementaux tels que le Comité des représentants permanents, l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement et aux autres organes du siège de l'ONU, tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité du programme et de la coordination, le Conseil économique et social, l'Assemblée générale des Nations Unies et les autres organes directeurs, selon qu'il convient.
- Se concerter avec les principales parties prenantes à l'échelle du système des Nations Unies en vue d'appuyer les réformes pertinentes et les alliances et initiatives stratégiques dans les domaines d'activité de l'Organisation.

## Compétences

**PROFESSIONNALISME** : 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.

## Accessibilité

**APTITUDE À PLANIFIER ET À ORGANISER** : définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et 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.

**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 subordonné(e)s, 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.

**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.

**SUIVI DU COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** : faire preuve de compétences en matière d'encadrement ; savoir déléguer ; encadrer et guider ses subordonné(e)s et leur fournir un appui essentiel. Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonné(e)s ; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous (toutes) ; 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 subordonné(e)s des résultats qu'ils (elles) 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 collaborateur(trice)s ; faire preuve de justice dans la notation.

## Formation

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine de la gestion des entreprises ou de l'administration publique, des finances, de la comptabilité, des sciences sociales ou de la gestion. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. Une certification professionnelle dans une discipline se rapportant à la gestion est souhaitable.

## Expérience professionnelle

Au moins quinze années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la gestion des ressources humaines, de l'administration, de la gestion financière, des dispositifs de

## Accessibilité

contrôle interne ou du budget, débouchant sur des fonctions de direction. Une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies est exigée. Des qualités de chef démontrées en matière d'initiatives de gestion du changement et la participation au plus haut niveau à des activités de réforme organisationnelle sont exigées. Une expérience de la mobilisation de ressources et de l'établissement de rapports à l'intention des donateurs au sein d'une organisation internationale est souhaitable. Une expérience aux plus hauts niveaux du système des Nations Unies ou d'autres organes intergouvernementaux est un atout.

## Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance du français ou de l'espagnol 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.

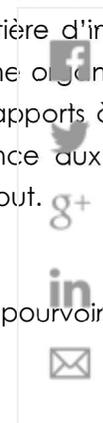
## Notice spéciale

Ce poste est à pourvoir pour une durée initiale d'un an renouvelable. Les fonctionnaires sont soumis(es) à l'autorité du (de la) Secrétaire général(e), qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils (elles) sont censé(e)s changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur. 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. Un accusé de réception sera envoyé à tou(te)s les candidat(e)s qui auront donné leur adresse électronique. Il est vivement recommandé à tou(te)s les candidat(e)s de postuler en ligne aussitôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste et bien avant la date limite indiquée. Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été bien reçue. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique en cliquant sur le lien « Besoin d'aide ? » dans Inspira.

Les candidat(e)s internes sont prié(e)s de veiller à ce que TOUS les champs du formulaire de candidature, notamment ceux relatifs à l'expérience professionnelle et aux informations de contact, soient dûment remplis et à jour. Ces informations sont indispensables au (à la) responsable du poste à pourvoir pour déterminer les candidat(e)s qualifié(e)s et les contacter.

## Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans



## Accessibilité

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 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.

Accessibilité

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



[Accueil](#) | [Confidentialite](#) | [Plan du site](#) | [Courriers frauduleux](#) | [Contactez-nous](#)  
Copyright 2019 United Nations. All rights reserved