

**Programme JEA des Nations Unies
UN Junior Professional Officer Programme**



**TERMES DE REFERENCE
20P239**

JEA (Expert associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en affaires politiques

Secteur d'affectation :

Affaires de désarmement

Organisation/Office : Bureau des Nations Unies pour les affaires de désarmement, branche de Genève

Lieu d'affectation :

Genève, Suisse

[Statut du lieu d'affectation: non-familial / familial X]

Durée :

1 an (avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire)

[La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de la satisfaction de la performance du JEA]

II. Supervision

Supervision directe par : Chargé de mission Affaires politiques

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Chargé de mission Affaires politiques

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, la/le Jeune expert(e) associé(e) (JEA) travaillera conjointement avec sa/son supérieur(e) hiérarchique directe pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre la/le JEA et sa/son supérieur(e)

hiérarchique.

La supervision sera basée sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d'atteindre les objectifs de travail ainsi qu'un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance de la/du JEA.

Évaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance du JEA.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Ce poste, qui comporte des responsabilités importantes et diverses possibilités d'apprentissage, offre une grande couverture de l'action et à la politique des Nations Unies dans le domaine du désarmement, et en particulier aux travaux de fond des organes et conventions de désarmement basés à Genève (à savoir la Convention sur les armes biologiques (CIATB), la Conférence du désarmement (CD), la Convention sur l'interdiction des mines antipersonnel (APLC), la Convention sur les armes à sous-munitions (CCM) et la Convention sur certaines armes classiques (CCAC), ainsi qu'aux projets et activités de désarmement soutenus par les Nations Unies à Genève. Une attention particulière sera accordée aux réunions et processus liés à la CCAC, y compris la prochaine conférence d'examen. Le poste permettra donc au JEA de mieux connaître et comprendre toute la gamme des activités de désarmement multilatéral - tant dans le domaine conventionnel que dans celui des armes de destruction massive ; de créer et de renforcer la capacité à soutenir de manière substantielle les processus de désarmement multilatéral, de forger des partenariats avec un large éventail de parties prenantes au désarmement (États membres, agences des Nations Unies, organisations de la société civile, institutions nationales, etc.), ainsi que se familiariser avec la mise en œuvre des principales politiques et stratégies des Nations Unies sur les questions transversales (parité hommes-femmes, jeunesse, éducation au désarmement, etc.) en rapport avec le désarmement, la maîtrise des armements et la non-prolifération.

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA aura pour mission de :

- Fournir un soutien de fond aux unités d'appui à la mise en œuvre (ISU), aux secrétariats au sein de la Direction générale, aux titulaires de bureaux et aux présidents, en particulier en tenant dûment compte des prochaines conférences d'examen.
- Suivre les débats dans le cadre des conventions dont le service est assuré par le bureau, en s'informant et en menant des recherches sur les initiatives et les développements politiques de fond, actuels et émergents, notamment en analysant les informations provenant de différentes sources.
- Soutenir la préparation et la mise en œuvre des rapports d'activités entreprises dans le cadre de projets et d'activités spécifiques à l'appui des conventions basées à Genève.
- Aider à soutenir les initiatives des États membres visant à promouvoir, renforcer et consolider les principes et accords négociés au niveau multilatéral ou à créer de nouvelles normes multilatérales.
- Aider le Secrétaire général des Nations Unies à s'acquitter de ses responsabilités au titre des conventions dont le bureau assure le suivi, notamment en ce qui concerne les efforts d'universalisation.
- Aider à planifier et à organiser les réunions des conventions dont le bureau assure le service, notamment en s'occupant de tous les aspects pertinents de la gestion des conférences (formats virtuels ou hybrides), en préparant la documentation officielle et en produisant des rapports de fond sur ces réunions.
- Fournir un appui fonctionnel, procédural et logistique aux titulaires de fonctions dans le cadre des réunions de la CIATB et de la CCAC, sur demande. Rédiger la correspondance officielle et interne, les notes d'information, les documents de référence, les présentations, les points de discussion pour les hauts fonctionnaires des Nations Unies. Effectuer d'autres tâches spécifiquement liées à l'appui à la préparation et à la conduite des conférences d'examen.
- Contribuer à la maintenance et au développement du contenu des pages web pertinentes de l'UNODA, de la présence dans les médias sociaux, des bases de données sur les rapports nationaux, ainsi que d'autres produits et initiatives de sensibilisation et d'information.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur en administration publique, en sciences politiques, en relations internationales, en droit, en développement ou dans un autre domaine connexe.

Expérience professionnelle :

Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente en sciences politiques, relations internationales, administration publique, droit international, développement ou dans un domaine connexe. Une expérience dans la gestion ou la coordination d'événements, dans la rédaction de correspondance et de rapports officiels, et/ou dans la recherche et l'analyse politiques/juridiques serait souhaitable.

Langues:

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences :

Connaissance bonne à avancée des outils informatiques pertinents tels que Word, Excel et PowerPoint. Connaissance bonne à avancée de l'utilisation des médias sociaux. Une connaissance bonne à avancée des plateformes de réunions virtuelles/hybrides est un atout (Microsoft Teams, WebEx, Zoom, etc.)

Compétences :

PROFESSIONNALISME : Connaissance des questions de désarmement, de non-prolifération et de sécurité internationale. Capacité à rédiger divers produits de communication écrite dans un style clair et concis. Fait preuve de fierté dans son travail et ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans les situations de stress. Prend la responsabilité d'intégrer la perspective de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; Sollicite des contributions en valorisant réellement 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 en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; Partage le crédit des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

PLANIFICATION ET ORGANISATION : Développe des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; Identifie les activités et les missions prioritaires ; Ajuste les priorités selon les besoins ; Alloue le temps et les ressources nécessaires à la réalisation du travail ; Prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; Surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins ; Utilise le temps de manière efficace.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies estime qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation de handicap, leur orientation sexuelle, leurs origines culturelles ou religieuses, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

A l'issue de la mission, le/la JEA devrait être en mesure de :

- Acquérir une compréhension approfondie du fonctionnement des Nations Unies et une connaissance approfondie du travail de l'Organisation dans le domaine du désarmement.
- Développer une compréhension politique des questions complexes liées au désarmement, à la non-prolifération et au contrôle des armements et acquérir une connaissance approfondie des instruments pertinents existants ainsi que des normes politiques et juridiques régissant ces instruments.

- Suivre et rendre compte de l'évolution des questions liées au désarmement, à la non-prolifération et à la maîtrise des armements, en préparant des documents de fond et d'information pour les réunions, rédiger des rapports d'évaluation sur diverses questions, etc.
- Développer les compétences nécessaires en matière de fond, de secrétariat, d'organisation et de soutien administratif pour aider à l'organisation des réunions relevant du Service.
- Travailler efficacement dans un contexte interinstitutionnel et dans un environnement de travail diversifié.

VI. Contexte / Informations générales

Le Service du secrétariat de la Conférence du désarmement et de l'appui à la Conférence, situé à Genève, est dirigé par un directeur, qui exerce également les fonctions de secrétaire général adjoint de la Conférence du désarmement.

Les principales fonctions du Service du secrétariat de la Conférence du désarmement et de l'appui à la Conférence sont les suivantes

- Fournir un appui fonctionnel, administratif, organisationnel et de secrétariat à la Conférence du désarmement et à ses organes subsidiaires, ainsi qu'aux unités d'appui à la mise en œuvre de la Convention sur les armes biologiques et de la Convention sur certaines armes classiques, et d'autres traités tels que la Convention sur les mines antipersonnel et la Convention sur les armes à sous-munitions, pour lesquels le Service assure le secrétariat ;
- Préparer des évaluations politiques périodiques sur les questions en cours de négociation et autres développements pertinents ;
- Faciliter la mise en œuvre intégrale et l'universalisation des accords multilatéraux de maîtrise des armements et de désarmement en recevant et en compilant les rapports soumis en vertu de ces accords et en organisant des activités de sensibilisation ;
- Fournir un appui fonctionnel, administratif et organisationnel aux conférences d'examen et autres réunions des États parties aux accords multilatéraux de maîtrise des armements, de désarmement et de non-prolifération, ainsi qu'aux conférences de conclusion de traités, aux groupes d'experts et autres réunions sur le désarmement relevant de la responsabilité du Service.