

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



**TERMES DE REFERENCE
20P253**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre:

JEA dans/ en JPO dans les affaires humanitaires

Secteur d'affectation : Affaires humanitaires

Organisation/Office : Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (OCHA)/ Comité permanent interorganisations (IASC) / Groupe de politique opérationnelle et de plaidoyer (OPAG)

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 de la/du JEA]

II. Supervision

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Officier principal des affaires humanitaires

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le JEA travaillera conjointement avec son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e) 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 son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e).

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

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

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

GROUPE DE POLITIQUE OPÉRATIONNELLE ET DE PLAIDOYER DE L'IASC (OPAG)

- Agir en tant que point focal de secours au sein du secrétariat du Comité permanent interorganisations (IASC) pour l'OPAG de l'IASC ;
- Soutenir le point focal du secrétariat de l'IASC pour l'OPAG de l'IASC ;
- Assurer la liaison avec les membres de l'OPAG de l'IASC au nom du point focal de l'IASC pour l'OPAG et/ou du chef du secrétariat de l'IASC, si nécessaire et/ou sur demande ;
- Soutenir l'organisation des réunions de l'OPAG de l'IASC et le suivi ;
- Conseiller et soutenir l'agent principal des affaires humanitaires et le chef du secrétariat de l'IASC concernant l'OPAG de l'IASC ;
- Effectuer toute autre tâche et accomplir toute priorité qui pourrait être attribuée en plus.

GROUPES DE RESULTATS 4 (GR) DE L'IASC SUR LA COLLABORATION HUMANITAIRE-DEVELOPPEMENT et GROUPES DE RESULTATS 5 (GR) DE L'IASC SUR LE FINANCEMENT HUMANITAIRE

- Agir en tant que point focal de secours au sein du secrétariat de l'IASC pour les GR 4 et GR 5 de l'IASC ;
- Soutenir le point focal du secrétariat de l'IASC pour les GR 4 et GR 5 de l'IASC ;
- Soutenir les coprésidents du GR 4 et du GR 5 de l'IASC dans la mise en évidence et la promotion de la connectivité entre les groupes de résultats et l'OPAG ;
- Soutenir les coprésidents dans le suivi de la mise en œuvre des décisions, l'exécution des tâches assignées et la présentation de rapports semestriels à l'OPAG ;
- Assurer la liaison avec les membres des GR 4 et GR 5 de l'IASC ;
- Soutenir l'organisation des réunions des GR 4 et GR 5 de l'IASC et le suivi ;
- Conseiller et soutenir le chef du secrétariat de l'IASC concernant les GR 4 et GR 5 de l'IASC ;
- Effectuer et accomplir toute autre tâche pour aider le point focal de l'IASC pour les GR 4 et GR 5 de l'IASC à accomplir ses tâches comme indiqué dans les termes de référence des points focaux du secrétariat de l'IASC (et leurs équipes respectives) pour les groupes de résultats ;
- Effectuer toute autre tâche et accomplir toute priorité qui pourrait être attribuée en plus.

SUIVI DES POINTS D'ACTION DE L'IASC

- Point focal pour le suivi de la mise en œuvre des décisions et des points d'action pris dans diverses structures de l'IASC : l'IASC, l'OPAG d'IASC et les groupes de résultats de l'IASC coprésident les réunions, et s'assurent que les délais sont respectés et que les points d'action sont complétés et signalés ;
- Point focal pour le suivi de la mise en œuvre des décisions, l'exécution des tâches assignées au groupe de référence de l'IASC et la présentation de rapports semestriels à l'OPAG ;
- Assurer la liaison avec les coprésidents des groupes de résultats de l'IASC et organiser les réunions des coprésidents des groupes de résultats de l'IASC et le suivi des points d'action ;
- Distribuer les messages, les demandes et les décisions de l'IASC, des coprésidents de l'IASC OPAG et/ou du chef du secrétariat de l'IASC aux coprésidents des groupes de résultats de l'IASC ;
- Compiler les domaines d'action prioritaires des groupes de résultats de l'IASC, rassembler et conseiller le chef, le secrétariat de l'IASC et, finalement, les coprésidents de l'IASC OPAG et le comité de l'IASC, sur les priorités et les produits livrables ;
- Effectuer toute autre tâche et accomplir toute priorité qui pourrait être attribuée en plus.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en affaires humanitaires, sciences politiques, administration des affaires, communication, gestion, économie ou dans un domaine connexe. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Deux ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les affaires humanitaires, la gestion de projets ou de programmes, l'information publique, la gestion d'événements, l'administration ou un domaine connexe. Connaissance des principaux inter-agences et les processus intergouvernementaux, les opérations sur le terrain et au siège sont nécessaires. Une expérience des processus IASC, de la conception organisationnelle générale et des projets de réforme, de préférence avec le Secrétariat des Nations Unies et/ou le système des Nations Unies, est souhaitable.

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

Autres compétences : Une connaissance des institutions du système des Nations Unies, une familiarité avec les principes et pratiques humanitaires et une expérience pertinente au siège des Nations Unies et dans les opérations de terrain des Nations Unies sont souhaitables. Une aptitude avérée à la représentation, au plaidoyer et à la liaison sur un éventail de questions de politique internationale est également un atout. Bonnes compétences informatiques requises, logiciel de site Web préférable, force de vente, etc.

Compétences des Nations Unies

- Professionnalisme : forte capacité d'analyse, solides compétences en recherche, y compris la capacité d'évaluer et de synthétiser des informations provenant de diverses sources.
- Engagement envers l'apprentissage continu : Volonté de se tenir au courant des nouveaux développements dans le domaine.
- Communication : compétences exemplaires en communication (orale et écrite) en anglais, y compris la capacité de rédiger et d'éditer une variété de rapports et de communications écrits et d'articuler des idées dans un style clair et concis.
- Planification et organisation : capacité à planifier son propre travail, à gérer des priorités conflictuelles et à travailler sous la pression de délais serrés et conflictuels.
- Sensibilisation à la technologie : compétences informatiques parfaitement maîtrisées et utilisation des logiciels et autres applications pertinents, par ex. traitement de texte, tableurs, bases de données internes, Internet, logiciel de site web, force de vente, etc.
- Travail d'équipe : très bonnes compétences interpersonnelles et capacité à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique avec sensibilité et respect de la diversité.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

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

- Comprendre les mandats de l'IASC et de ses organes subsidiaires et les mandats des différentes organisations humanitaires ;
- Comprendre les différents éléments de la coordination inter-agences ;
- Élaborer des stratégies pour opérationnaliser les politiques et les lignes directrices ;
- Préparer des documents de référence concis avec des résultats attendus clairs ;
- Rédiger des comptes rendus de synthèse orientés vers l'action et des procès-verbaux des réunions ;
- Organiser des événements inter-agences de haut niveau ;
- Décrire la politique humanitaire clé et les questions opérationnelles dans les situations d'urgence actuelles ;

- Mettre en place un système de suivi pour suivre le suivi des décisions ;
- Établir des relations de travail et des partenariats avec des collègues de 18 organisations énumérées ci-dessous.

VI. Contexte / Informations générales

Le Comité permanent interorganisations (IASC) a été créé en 1992 en réponse à la résolution 46/182 de l'Assemblée générale appelant à une coordination renforcée de l'aide humanitaire. L'IASC est un forum inter-agences unique pour le dialogue humanitaire et la prise de décision qui rassemble un éventail de partenaires humanitaires onusiens et non onusiens. Grâce à l'interaction entre les principaux acteurs humanitaires, l'IASC assure une plus grande cohérence au sein de la communauté humanitaire.

L'IASC est composé comme suit :

Membres à part entière	Invités permanents
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation internationale pour les migrations (OIM) ; • Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) ; • Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ; • Fonds des Nations Unies pour les activités en matière de population (UNFPA) ; • Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR) ; • Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-HABITAT) ; • Programme alimentaire mondial (PAM) ; • Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) ; • Organisation Mondiale de la Santé (OMS) ; • Bureau de la Coordination des Affaires Humanitaires (OCHA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inter-Action (plus de 160 membres) ; • Conseil international des agences bénévoles (ICVA, 75 membres) ; • Comité international de la Croix-Rouge (CICR) ; • Fédération internationale de la Croix-Rouge (FICR) ; • Bureau du Haut-Commissariat aux droits de l'homme (HCDH) ; • Bureau du Rapporteur spécial sur les droits de l'homme des personnes déplacées (SR sur les droits des personnes déplacées) ; • Comité directeur pour la réponse humanitaire (SCHR, 8 grandes organisations non gouvernementales) ; • Banque mondiale.

En mai 2018, l'IASC a convenu des cinq priorités stratégiques suivantes :

- Réponse opérationnelle
- Responsabilité et inclusion
- Plaidoyer collectif
- Collaboration humanitaire-développement
- Financement humanitaire

En janvier 2019, les responsables de l'IASC ont approuvé le plan de travail du CPI 2019-2020 et la structure et la méthode de travail de l'IASC 2019-2020. En septembre 2020, ces structures de l'IASC sont prolongées jusqu'à fin 2021.