

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



**TERMES DE REFERENCE  
21P068**

**JEA (Expert Associé)**

**I. Information générale**

---

Titre:

JEA dans/ en prévention du crime

Secteur d'affectation :

Affaires politiques [prévention du crime et de la justice pénale, crime transnational organisé, traite des personnes et trafic de migrants, corruption, terrorisme et contrôle des stupéfiants.]

Organisation/Office : Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (UNODC)

Lieu d'affectation :

New York

[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 : Représentante du bureau de liaison UNODC à NY

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).

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.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

### **III. Fonction, responsabilités et résultats attendus**

---

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

- Contribuer à promouvoir et à soutenir le mandat de l'UNODC aux Nations Unies à New York par la participation et des contributions substantielles aux réunions des principaux comités de l'Assemblée générale, ECOSOC, Conseil de Sécurité et organismes inter agences et rédiger des rapports afférents à partager avec le siège de l'UNODC et ses bureaux de terrain.
- Identifier les enjeux stratégiques clés permettant une possible contribution de l'UNODC à l'agenda paix et sécurité de l'ONU et préparer le cas échéant des contributions, des déclarations, et autres rapports, en coordination avec les équipes du siège de Vienne et des bureaux nationaux et régionaux.
- Assister à la fourniture d'informations aux missions permanentes des États membres et autres entités au sein des Nations Unies, par l'organisation et la tenue de briefings, de réunions et de contacts personnels, afin d'aider à promouvoir une meilleure compréhension des conséquences économiques, juridiques et sociales des trafics illicites (de personnes, d'armes, de stupéfiants, d'espèces sauvages), de la prévention du crime et de la justice pénale, de la corruption, du terrorisme, de la criminalité internationale organisée, et autres enjeux liés au mandat de l'UNODC ainsi qu'à la stratégie de l'Office 2021-2025 récemment adoptée et aux visions stratégiques régionales adoptées dans ce cadre.
- Aider à coordonner et à intégrer les activités de l'UNODC avec les autres organisations et entités des Nations Unies, y compris le Département des Affaires politiques et de Consolidation de la Paix et des Opération de Paix (DPPA-DPO), le Bureau de Coordination des Activités de Développement des Nations Unies (DCO) dans le cadre de l'action des Nations Unies pour le Développement durable, le Programme des Nations Unies pour le développement (UNDP), UNICEF, l'Office des Nations Unies contre le terrorisme (UNOCT), le Bureau du Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme. (OHCHR), l'ONUFEMMES et le Programme commun des Nations Unies sur le VIH / Sida (ONUSIDA).
- Aider à la planification et à la tenue des événements de l'Assemblée Générale pour lesquels l'UNODC assure le secrétariat, en coordination avec le bureau du Président de l'Assemblée générale, le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DAGGC) et le Bureau des Affaires juridiques (BAJ).
- Soutenir l'UNODC dans ses efforts continus de coopération et de coordination avec les organisations non gouvernementales, les centres de recherches, les institutions de formation, et autres agences non onusiennes de lutte contre les drogues et de prévention du crime, sur des enjeux liés au mandat l'UNODC, en particulier avec d'autres bureaux de liaisons.
- Identifier les thématiques ou les besoins qui pourraient bénéficier de l'appui de l'assistance technique de l'UNODC et initier des politiques et des stratégies de levées de fond ayant pour objectif la mise en œuvre des conventions et des résolutions appropriées, avec les missions permanentes basées à New York.
- Faire des recherches sur la littérature et la programmation déjà existantes relatives à la justice pénale, l'état de droit et la prévention du crime, en particulier par l'analyse de rapports d'évaluation et de rapports académiques pertinents.
- Participer et contribuer au nom de l'UNODC, aux réunions de mécanismes tels que l'initiative des points focaux principaux pour l'état de droit (GFP) et autres groupes de travail inter-agences liés au mandat de l'UNODC, et établir une coordination avec les sections thématiques et géographiques de l'UNODC, y compris avec les bureaux de terrain de l'UNODC.

- Aider à la tenue d'évènements organisés à New York et soutenus par l'UNODC ainsi qu'à la préparation de présentations thématiques auprès des organismes de l'ONU autres États-membres.
- Effectuer toute autre tâche requise.

#### IV. Qualifications et Expériences

---

##### Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en droit, sciences politiques ou en économie. Un diplôme universitaire de premier cycle, associé à une expérience qualifiante, peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

##### Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience à des niveaux de responsabilité progressif en droit international ou dans des domaines semblables. Une compréhension du rôle des Nations Unies dans la participation des États membres à la lutte mondiale contre la criminalité transnationale organisée, les drogues, la corruption et le terrorisme, et notamment une connaissance des conventions principales contre la drogue et le crime et des résolutions pertinentes du Conseil de sécurité, est souhaitable.

Les stages peuvent compter à hauteur de 50% s'ils ont été effectués à temps plein et considéré comme étant une expérience professionnelle (la rémunération n'étant pas un facteur déterminant).

##### 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 exigée. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

##### Autres compétences :

- Compétences informatiques
- Compétences de recherche

##### Compétences des Nations Unies :

- **Professionalisme** : 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'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **Esprit d'équipe**: collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre d'autrui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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

- **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 prévu, 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.

### **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 :

- Analyser et produire des rapports concis et précis dans des domaines politiques, juridiques et sociaux ;
- Fournir des commentaires et des analyses de discussions relatifs aux trafics illicites (et notamment de personnes, d'armes, de stupéfiants, d'espèces sauvages), de la prévention du crime et de la justice pénale, de la corruption, du terrorisme, de la criminalité internationale organisée, et autres enjeux liés ;
- Entreprendre des activités de communication, de sensibilisation et de mise en réseau (fournir des informations sur les conséquences économiques et sociales des trafics illicites, la corruption, le terrorisme, et la criminalité internationale organisée ainsi que le rôle de l'UNODC pour aider à prévenir et à lutter contre ces phénomènes) ;
- Rédiger des projets d'accords, de rapports, d'interventions et autres documents requis ;
- Suivre et évaluer les progrès dans la collaboration inter-agence ;
- Acquérir une bonne connaissance de la dynamique interne des organes principaux basés au siège des Nations Unies ainsi qu'un solide réseau de contacts opérationnels parmi un large éventail d'agences ;
- Se familiariser avec le processus de négociation et d'adoption de résolutions et autres documents pertinents des Nations Unies ;
- Initier des discussions avec les représentants du secteur privé et de la société civile en lien avec le mandat de l'UNODC.

## **VI. Contexte / Informations générales**

---

Le Bureau de liaison de l'UNODC à New York représente l'UNODC au siège des Nations Unies. Il assure la représentation de l'Office dans les réunions inter-gouvernementales et inter-agences; il coordonne avec les autres agences des Nations Unies et entretient des contacts permanents avec les Missions Permanentes des Etats auprès des Nations Unies, les autres institutions et organisations basées à New York, y compris avec les organisations à buts non lucratifs (ONG), dans les domaines de la prévention du crime et de la justice pénale, la criminalité transnationale organisée, la traite des personnes et le trafic illicite de migrants, la corruption, le terrorisme et la lutte contre les stupéfiants. La/le JEA travaillera directement avec le Représentant de l'UNODC.