

Administrateur(trice) auxiliaire

Administrateur(trice) auxiliaire (Affaires politiques)

(par ex. : affaires politiques, affaires humanitaires, administration, etc.) :
Affaires politiques

Organisation des Nations Unies, Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix (DPPA),
Division du Moyen-Orient, Équipe Iraq

Première année : Bagdad, Iraq

Première année : Bagdad, Iraq [Lieu d'affectation famille non autorisée : Oui Non

Deuxième année : New York (États-Unis) [Lieu d'affectation famille non autorisée : Oui Non

MANUI – 1 an

Équipe Iraq, Division du Moyen-Orient (DPPA) (renouvelable une fois)

[La prorogation du contrat sera soumise à l'évaluation annuelle des priorités et se fera sous réserve que les ressources nécessaires soient disponibles et que la performance du (de la) titulaire donne satisfaction.]

Le (la) titulaire est placé(e) sous la supervision directe de :

M. Lawrence Liu, spécialiste hors classe des questions politiques

Titre du (de la) superviseur(euse) :

M. Axel Wennmann, spécialiste hors classe des questions politiques

Modalités et méthode de supervision :

Élaboration d'un plan de travail : pendant le premier mois de son contrat, en concertation avec son (sa) superviseur(euse) direct(e), le (la) titulaire établit un plan de travail, dont la version finale est arrêtée d'un commun accord par les deux intéressé(e)s.

Évaluation : l'évaluation du travail du (de la) titulaire se fait principalement au moyen d'e-performance, le système de gestion de la performance de l'ONU.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le (la) titulaire s'acquitte des fonctions ci-après :

MANUI :

- 1) Analyser les informations figurant dans les communications et publications émanant de sources diverses, y compris la presse ;
- 2) Se tenir au fait de l'évolution des questions politiques dans telle ou telle région ou tel ou tel domaine ;
- 3) Aider le (la) spécialiste hors classe des questions politiques à préparer les réunions officielles et d'autres manifestations, notamment en établissant des notes de synthèse, des notes d'information et des éléments de langage ;
- 4) Rédiger des résumés, des éléments de correspondance, des notes, des mémorandums, des sections de rapports et d'autres documents ;
- 5) Préparer des réponses aux demandes d'information adressées au (à la) spécialiste hors classe des questions politiques, éditer les documents produits en interne qui seront soumis à celui(elle)-ci pour examen et approbation et en contrôler la qualité ;
- 6) Participer à la définition des éléments de langage et à l'établissement des points hebdomadaires, des documents d'information et des contributions à présenter au Bureau du (de la) Représentant(e) spécial(e)

du Secrétaire général ; suivre les événements politiques et socioéconomiques et autres faits d'intérêt politique dans son domaine de compétence ;

- 7) Aider le (la) spécialiste hors classe des questions politiques à suivre l'évolution de la situation opérationnelle dans la (les) zone(s) relevant de ses attributions en examinant les informations disponibles dans toute une gamme de sources écrites (compte rendus de situation, câbles, correspondance, médias, etc.)
- 8) Répondre aux demandes d'information (orales ou écrites) relatives à des questions opérationnelles émanant de sources diverses ;
- 9) Créer des bases de données permettant de suivre l'avancement des projets et présenter des informations à jour sur le fonctionnement du bureau, appeler l'attention du (de la) spécialiste hors classe des affaires politiques sur les problèmes ou questions qui se poseraient et l'aider à dégager des options et à trouver des moyens de les régler ; S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Équipe Iraq, Division du Moyen-Orient (DPPA) :

- 1) Apporter un soutien administratif et un soutien de fond à la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq (MANUI) ;
- 2) Suivre et analyser toute évolution des conditions de sécurité, de la situation politique, humanitaire et économique en Iraq et au Moyen-Orient intéressant ou pouvant intéresser les travaux du Secrétariat et de la MANUI ;
- 3) Rédiger des notes d'analyse, des notes d'information, des notes de synthèse, des bilans, des éléments de langage, des discours, des lettres et communications écrites et d'autres éléments de correspondance pour les hauts responsables, dont le (la) Représentant(e) spécial(e) du Secrétaire général ; veiller à ce que les questions de genre soient prises en compte dans l'ensemble des documents et supports ;
- 4) Contribuer à la gestion des projets financés au moyen de ressources extrabudgétaires que le Département mène à l'appui du mandat de la MANUI, notamment en ce qui concerne la réconciliation nationale, les femmes, la paix et la sécurité et la jeunesse ;
- 5) Veiller à ce que les projets proposés par la Division comprennent des volets conçus pour renforcer la participation des femmes aux processus de décision politique, notamment aux processus de réconciliation nationale et de prévention des conflits ;
- 6) Faciliter les visites au Siège de l'équipe dirigeante de la MANUI et d'autres membres du personnel d'encadrement ;
- 7) Préparer des exposés écrits ou oraux pour le Secrétaire général et d'autres hauts responsables de l'Organisation ou contribuer à leur préparation, en coordonnant les éléments de contenu avec d'autres bureaux de l'ONU et la MANUI, selon les besoins ;
- 8) Aider à coordonner l'établissement des rapports présentés par le Secrétaire général au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes, notamment la production d'éléments de contenu, et à assurer la liaison avec les bureaux, départements, organismes, fonds et programmes concernés, selon les besoins ;
- 9) Nouer et entretenir des partenariats et une collaboration efficaces au service des objectifs stratégiques de l'Organisation concernant l'Iraq ;
- 10) Assurer la liaison avec les autres équipes de la Division du Moyen-Orient et participer aux travaux des groupes de travail du Secrétariat, équipes spéciales intégrées et autres instances concernées ;
- 11) Se rendre en mission sur le terrain, selon les besoins.

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales ou dans une discipline apparentée. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Au moins deux ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines des sciences politiques, des relations internationales, du droit, du désarmement, de la sécurité, du règlement des conflits ou dans un domaine connexe. Une connaissance avérée de la région du Moyen-Orient est souhaitable.

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, tant à l'oral qu'à l'écrit, est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Compétences en informatique, dont la maîtrise de Microsoft Word, Excel et PowerPoint.

À l'issue de son contrat, le (la) titulaire aura eu l'occasion/sera capable :

- D'établir des documents d'information et des produits analytiques concernant l'Iraq à l'usage du Secrétaire général et de hauts responsables du Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix ;
- De soumettre, dans les délais et avec le degré d'exactitude voulus, les rapports du Secrétaire général sur la situation en Iraq et les activités de la MANUI ainsi que sur les nationaux du Koweït et d'États tiers portés disparus et les biens koweïtiens disparus, notamment les archives nationales, en coordination étroite avec la MANUI et les entités concernées du Secrétariat ;
- D'aider à coordonner l'établissement des rapports présentés par le Secrétaire général au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes, notamment la production d'éléments de contenu ;
- D'évaluer des propositions de projets ;
- D'établir des budgets de projet conformément aux normes de l'Organisation ;
- De tenir les États Membres pleinement informés des faits nouveaux concernant la MANUI et l'Iraq et l'avancement des initiatives politiques de l'Organisation ;
- De prendre une part active aux travaux des groupes de travail du Secrétariat, équipes spéciales intégrées et autres instances concernées ;
- De faciliter les visites de hauts responsables sur le terrain et au Siège ;
- De tenir compte des questions de genre dans l'ensemble de ses activités.

La zone de responsabilité de la Division du Moyen-Orient recouvre 14 pays du Moyen-Orient et du Golfe. La Division est également chargée de resserrer la coopération formelle et informelle avec plusieurs organisations régionales, dont la Ligue des États arabes, le Conseil de coopération du Golfe et l'Organisation de la coopération islamique. De plus, la Division du Moyen-Orient formule des orientations de fond et apporte un soutien à l'appui de trois opérations de maintien de la paix (FINUL, FNUOD et ONUST) et de six missions politiques spéciales et bureaux d'envoyés spéciaux, à savoir : le Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la Syrie ; le Bureau de l'Envoyé spécial des Nations Unies pour le Yémen ; la MANUI ; l'UNSCO ; l'UNSCOL ; le Bureau de l'Envoyée spéciale du Secrétaire général pour l'application de la résolution 1559 (2004) du Conseil de sécurité.

Des représentants de la Division participent régulièrement aux travaux du groupe des coordonnateurs et coordonnatrices pour les questions de genre et assurent la liaison avec le (la) coordonnateur(trice) du Département des affaires politiques et de la consolidation de la paix, selon les besoins, dans les domaines relevant de ses attributions.

L'Équipe comprend six membres ; elle se compose d'un(e) P-5, qui la dirige, d'un(e) P-4, de deux P-3, d'un(e) administrateur(trice) auxiliaire et d'un(e) assistant(e) administratif(ve) [agent(e) des services généraux].