

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



**TERMES DE REFERENCE
21P324**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en Affaires Environnementales

Secteur d'affectation :

Développement durable & Changement climatique

Organisation/Office :

Secretariat des Nations Unies / Bureau Exécutif du Secrétaire général / Unité Développement Durable, Equipe Action Climat

Lieu d'affectation :

New York, Etats-Unis

[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 :

Directrice Adjointe, Unité Développement Durable

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, la/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

Sous la direction de la Directrice et la supervision directe de la/du chargé(e) de mission sénior dans l'Equipe Action Climat/l'Unité Développement Durable, la/le JEA assistera l'équipe sur les sujets liés aux portfolios développement durable et action climatique, en soutien du travail de la Secrétaire général adjointe et du Secrétaire général des Nations Unies.

- Conduire des tâches de recherche, analyse et gestion des connaissances, en soutien des efforts pour mettre en œuvre l'Agence 2030 pour le Développement Durable et l'Accord de Paris sur le climat, en particulier sur le sujet des infrastructures résilientes.
- Assister avec l'organisation de réunions (de haut-niveau), d'ateliers, de séminaires, de webinaires, et autres activités similaires, y compris la préparation d'ordres du jour, la corédaction de documents de référence, et de comptes-rendus de réunions.
- Assister avec la collecte de données provenant de plusieurs sources. Assister avec la vérification et l'analyse de données de plusieurs sources.
- Assister avec la préparation de dossiers (éléments de langage, notes de contexte et biographies) à l'usage des membres sénior de l'équipe.
- Rédiger des comptes-rendus de réunions officielles. Effectuer le suivi des actions à entreprendre à la suite de ces réunions.
- Contribuer à suivre les développements majeurs, processus et réunions dans le domaine du développement durable et du changement climatique.
- Rédiger des contributions pour des documents techniques et études analytiques dans le domaine du développement durable et du changement climatique, en particulier dans le domaine des infrastructures résilientes.
- Identifier et analyser les développements de politiques publiques aux niveaux nationaux et internationaux, selon les sujets assignés.
- Conduire d'autres tâches autant que de besoin, y compris des tâches administratives nécessaires à la réalisation du programme de travail de l'Unité Développement Durable et de l'Equipe Action Climat.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) dans une discipline pertinente, comme les relations internationales, en particulier énergie, environnement, changement climatique, économie du développement durable, finances publiques et politiques publiques. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des organisations internationales, en particulier dans le domaine du développement durable et du changement climatique.

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.

Autres compétences :

Connaissance pratique de Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) et d'Internet pour la 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'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **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
- **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.
- **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.

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 :

- Gagner un aperçu des activités des Nations Unies sur le développement durable et le changement climatique.
- Développer une compréhension substantielle et solide du rôle du développement durable et du changement climatique.
- Développer des relations de travail effectives avec les parties prenantes pertinentes, par exemple les autres

départements des Nations Unies, fonds et agences, ainsi que les missions diplomatiques et d'autres organisations externes.

- Communiquer des informations de manière effective et ponctuel aux collègues et autres parties prenantes.

La/le titulaire aura les opportunités de formation suivantes :

- Participer aux formations et atelier offerts aux membres de l'équipe.
- Formation sur le poste par le superviseur.

VI. Contexte / Informations générales

Le rôle de Bureau Exécutif du Secrétaire général (EOSG) est de soutenir le Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions en tant que plus haut/e fonctionnaire de l'Organisation, en charge de remplir toutes les autres fonctions dont il/elle serait chargé/e par le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale, le Conseil économique et social et les autres organes de l'ONU. La Charte autorise également le/la Secrétaire général/e à « attirer l'attention du Conseil de sécurité sur toute affaire qui, à son avis, pourrait mettre en danger le maintien de la paix et de la sécurité internationales ». Ces indications générales définissent les pouvoirs de la fonction tout en lui laissant une marge d'action considérable.

Au sein de EOSG, l'Unité Développement Durable et l'Équipe Action Climat travaillent à la promotion et la mise en œuvre de l'Agenda 2030 pour le Développement Durable et de l'Accord de Paris sur le changement climatique, entre autres. Leur stratégie vise à tirer profit de la position unique, du rôle et de la capacité de mobilisation du Secrétaire général et de la Secrétaire générale adjointe afin de maintenir le momentum, accélérer la mise en œuvre et promouvoir une approche ambitieuse pour les Objectifs du Développement Durable et l'action climatique. Plus d'informations sont disponibles sur le site web suivant : <https://sdgs.un.org/fr/2030agenda>.