

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



**TERMES DE REFERENCE  
21P325**

**JEA (Expert Associé)**

**I. Information générale**

---

Titre:

JEA en Affaires Politiques

Secteur d'affectation :

Affaires Politiques

Organisation/Office :

Départements des affaires politiques et de consolidation de la paix et des opérations de paix (DPPA-DPO) / Bureau de l'Envoyé spécial du Secrétaire général pour la région des Grands Lacs

Lieu d'affectation :

Nairobi, Kenya

[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 :

Chef de cabinet du Bureau de l'Envoyé spécial

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 :

- Faciliter la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du Plan d'action relevant de la Stratégie des Nations Unies pour la consolidation de la paix et la prévention et le règlement des conflits dans la région des Grands Lacs ; surveiller et analyser certains aspects du processus de mise en œuvre à l'aide de divers outils de données ; examiner les documents et rapports pertinents ; déterminer les problèmes et questions à régler et proposer des solutions ; entretenir des rapports avec les parties concernées ; aider à mettre au point des bases de données pour contrôler la mise en œuvre des mesures de suivi.
- Faire des recherches de base sur certains aspects des programmes et activités entreprises dans le cadre du Plan d'action relevant de la Stratégie régionale (collecte, analyse, mise en forme et présentation de données statistiques et d'autres informations recueillies auprès de sources diverses).
- Contribuer à l'établissement de documents divers (projets de documents de base, notes analytiques, chapitres de rapports et d'études, contributions à des publications, etc.).
- Assurer la coordination et l'appui technique de réunions consultatives et autres ainsi que de conférences organisées dans le cadre du Plan d'action relevant de la Stratégie régionale, en particulier les mécanismes de direction de la Stratégie régionale des Nations Unies et les initiatives prises pour faciliter l'exécution des programmes pour les femmes et la paix et la sécurité et pour les jeunes et la paix et la sécurité, ainsi que pour les droits humains et la lutte contre l'impunité. Il s'agit notamment de proposer des questions à inscrire à l'ordre du jour, de chercher et de proposer des participant(e)s, d'élaborer des documents de travail et de préparer des exposés, de gérer les questions logistiques, etc.
- Contribuer aux activités liées au financement (élaboration et présentation de programmes et projets, établissement de rapports d'activité et d'états financiers, etc.) et établir les documents et rapports connexes (annonces de contributions, programme de travail, budget-programme, etc.).
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **IV. Qualifications et Expériences**

---

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en relations internationales, sciences politiques, économie, sciences des données, analytique ou dans toute autre discipline apparentée.

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 la gestion de projets / programmes dans un contexte international.

- Connaissance de la dynamique politique, sécuritaire, humanitaire ou des droits humains dans la région des Grands Lacs.
- Expérience professionnelle acquise dans une zone touchée par un conflit ou se relevant d'un conflit.
- Expérience de l'exploitation de base de données et de l'utilisation de données pour éclairer la prise de décision, la formulation de stratégies et l'exécution des tâches.
- Intérêt profond et avéré pour les travaux de l'Organisation des Nations Unies et attachement personnel aux idéaux consacrés par la Charte.

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 et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est exigée. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences :

- Une expérience de l'utilisation d'applications d'analytique et de visualisation des données en libre-service (MS PowerBI, Qlik, Tableau, Adobe InDesign, Adobe Illustrator ou autres) ou d'outils d'analyse décisionnelle est souhaitable.
- Aptitude avérée à communiquer avec des personnes d'horizons culturels et de convictions différents et, notamment, volonté de comprendre et d'admettre des opinions et points de vue divergents.

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.
- **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 :

- Rédiger des mises à jour de la mise en œuvre et des rapports d'avancement ;
- Développer et maintenir des bases de données ;
- Rédiger des notes et des rapports analytiques à l'intention de la direction ;
- Visualiser des données recueillies auprès de différentes sources ;
- Rédiger des budgets de programme ;
- Préparer les ordres du jour, les documents de référence, les présentations et les listes de contrôle logistiques pour les conférences.

## VI. Contexte / Informations générales

---

En février 2013, 11 nations ont signé l'Accord-cadre pour la paix, la sécurité et la coopération pour la République démocratique du Congo (RDC) et la région, dans un nouvel effort pour mettre fin aux cycles récurrents des conflits ravageant l'est de la RDC, qui compromettent la stabilité et le développement de la région des Grands Lacs en Afrique. Le 31 janvier 2014, deux autres pays, le Kenya et le Soudan, sont devenus signataires de l'Accord-cadre. Cet accord a pour but de « remédier aux causes profondes du conflit et de mettre fin aux cycles de violence récurrents » dans l'est de la RDC et dans la région des Grands Lacs.

L'Accord-cadre définit les grandes lignes des principales mesures nationales, régionales et internationales requises pour mettre fin aux cycles de violence récurrents en RDC et dans la région. Il donne aux pays de la région, aux organisations régionales et à la communauté internationale un espace de collaboration pour s'attaquer de façon concertée aux causes structurelles de l'instabilité en RDC et dans la région.

Au sein du Bureau de l'Envoyé spécial, la/le JEA travaillera en étroite collaboration avec toutes les entités concernées, selon les instructions de son (sa) supérieur(e) hiérarchique. En dehors du Bureau de l'Envoyé spécial, elle/il facilitera les activités de sensibilisation et de coordination avec les principaux partenaires associés à la mise en œuvre du Plan d'action relevant de la stratégie régionale, en particulier la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la stabilisation en République démocratique du Congo (MONUSCO) ; les bureaux du (de la) Coordonnateur(trice) résident(e) dans les pays concernés ; et les institutions cogarantes de l'Accord-cadre pour la paix, la sécurité et la coopération pour la République démocratique du Congo, à savoir l'Union africaine, la Conférence internationale sur la région des Grands Lacs et la Communauté de développement de l'Afrique australe.