

Programme des JEA des Nations Unies



MANDAT

Administrateur auxiliaire (JEA)

I. Informations générales

Titre :

JEA dans les affaires humanitaires

Secteur d'affectation (p. ex., affaires politiques, affaires humanitaires, administration, etc.) :

Affaires humanitaires

Organisation/Bureau :

Nations Unies / OAD / OCHA TPO

Lieu d'affectation :

Gaza, TPO

[Lieu d'affectation famille non autorisée : oui / non

Durée :

1 an (avec possibilité de prolongation d'un an)

[La prolongation de l'engagement est subordonnée à un examen annuel concernant les priorités, la disponibilité des fonds et la performance satisfaisante]

II. Supervision

Titre du superviseur :

Spécialiste hors classe des affaires humanitaires, Chef de l'antenne de Gaza

Contenu et méthodologie de la supervision :

Élaboration d'un plan de travail : Au cours du premier mois de l'affectation, l'administrateur auxiliaire (JEA) travaille conjointement avec son supérieur hiérarchique direct pour finaliser un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et mutuellement approuvé par le JEA et son superviseur.

Évaluation : Le Système d'évaluation de la performance des Nations Unies (e-performance) servira de plate-forme principale pour évaluer les résultats du JEA.

III. Fonctions, responsabilités et attentes en matière de résultats

Sous la direction et la supervision du Chef de l'antenne de Gaza, le JEA chargé des affaires humanitaires appuiera les fonctions et activités de coordination essentielles à Gaza/TPO (territoire palestinien occupé). Il/elle se verra confier certaines tâches à diriger et il/elle devra fixer des objectifs à atteindre..

Dans les limites des pouvoirs délégués aux organisations et sous la supervision directe du Chef de l'antenne de Gaza, le JEA devra :

- Aider le Chef de l'antenne de Gaza à diriger les fonctions de coordination sur le terrain du Bureau de la coordination des affaires humanitaires en produisant des résumés des principaux développements



opérationnels, publie des notes d'information sur les politiques, des documents d'information ou d'autres analyses liées à la coordination humanitaire, le financement et questions opérationnelles à Gaza/TPO.

- Soutenir l'équipe de coordination sur le terrain de Gaza ; entre autres tâches, participe aux réunions régulières de coordination sur le terrain, assure le suivi des points d'action et aide à la liaison avec les homologues. Voyage dans le TPO comme demandé/requis.
- Soutenir la coordination inter-clusters au niveau national et spécifique à Gaza en aidant à la préparation des réunions mensuelles et en assurant un suivi actif avec les coordonnateurs de groupes sectoriels et les autres membres du Groupe de coordination inter-clusters sur les points d'action, au besoin/demandé.
- Contribuer à la coordination de la préparation, y compris la planification d'urgence ; participer aux discussions et réunions connexes, rédiger des accords et des plans, réaliser une cartographie des capacités, etc.
- Aider à l'organisation de réunions, séminaires, conférences, ateliers, etc. avec d'autres organismes et partenaires pour faciliter les échanges d'expertise professionnelle et de points de vue sur des sujets ou des questions spécifiques liés à l'humanitaire; servir de rapporteur lors de tels événements.
- Aider à la production de documents écrits, y compris les appels à l'assistance internationale, sur demande.
- Se tenir au courant des affaires humanitaires actuelles et des questions connexes, y compris les questions politiques, de politique, de genre ou autres développements dans les TPO.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

IV. Qualifications et expérience

Éducation :

Diplôme universitaire de niveau supérieur (master) en sciences politiques et/ou sociales, relations internationales, administration publique, droit, économie, ingénierie, sciences de la Terre ou dans domaines connexes est requis. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiée peut être accepté à la place du diplôme universitaire de niveau supérieur.

Expérience professionnelle :

- Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les affaires humanitaires, la préparation aux situations d'urgence, la gestion des crises et des secours d'urgence, la réhabilitation, le développement ou d'autres domaines connexes est requis. Une expérience en analyse de l'information est requise.
- Une expérience des opérations d'organismes internationaux liées à l'aide humanitaire est souhaitable.
- Une expérience du système des Nations Unies est souhaitable.
- Une expérience du contexte des TPO est souhaitable.

Traduction :

Excellent anglais parlé et écrit requis. La connaissance de l'arabe est souhaitable.

Autres compétences :

- Connaissance de l'informatique, maîtrise parfaite de l'informatique et utilisation de logiciels pertinents et autres applications, tels que : traitement de texte, tableurs, bases de données internes, Internet, etc. Excellentes compétences en rédaction, formulation et établissement de rapports ;
- Aptitude à travailler avec des équipes multiculturelles et des professionnels internationaux.
- Aptitude à travailler avec une supervision limitée et dans des conditions stressantes.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, y compris la capacité de fonctionner efficacement au-delà des frontières organisationnelles ; capacité établir et maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces dans un contexte multiculturel et multiethnique, avec sensibilité et respect de la diversité.

Compétences de l'ONU :

- Professionnalisme : Connaissance approfondie de l'utilisation de la gestion de l'information pour améliorer la prestation de l'aide humanitaire ; capacité d'analyser et de formuler les exigences en matière de gestion de



l'information dans des situations complexes nécessitant une réponse coordonnée de l'ONU ; aptitude avérée à résoudre les problèmes et à faire preuve d'un bon jugement afin d'assurer l'exécution efficace et en temps opportun de tâches complexes ; capacité de travailler dessous une pression extrême, parfois dans un environnement très stressant (p. ex. troubles civils, catastrophes naturelles et misère humaine) ; très bonne connaissance des mandats institutionnels, de la politique et des lignes directrices relatives aux affaires humanitaires et bonne connaissance des institutions du système des Nations Unies ; capacité à coordonner le travail des autres, à travailler dans des délais serrés et à gérer plusieurs projets/activités simultanés. Faire preuve de fierté dans son travail et dans ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; faire preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et de garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

- Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres; être disposé à apprendre des autres ; placer l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; soutenir la décision finale du groupe et agir conformément à celle-ci, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité partagée des lacunes de l'équipe.
- Planification et organisation: Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et missions prioritaires ; ajuster les priorités en fonction des besoin ; Allouer suffisamment de temps et de ressources pour accomplir le travail ; prévoir les risques et tenir compte des imprévus lors de la planification; surveiller et ajuster les plans et les mesures si nécessaire ; utiliser le temps efficacement.
- Sensibilisation à la technologie : Se tenir au fait des technologies disponibles ; comprendre l'applicabilité et les limites de la technologie au travail du bureau ; chercher activement à appliquer la technologie aux tâches appropriées ; montrer une volonté d'apprendre de nouvelles technologies.

Diversité de la main-d'œuvre

Les Nations Unies estiment qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, indépendamment du sexe, du handicap, de l'orientation sexuelle, de l'origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Éléments d'apprentissage

À la fin de sa mission, le JEA chargé des affaires humanitaires devra/sera en mesure de :

- Comprendre l'approche d'OCHA pour faciliter la coordination opérationnelle sur le terrain et fournir un soutien opérationnel sur le terrain et fournir un soutien opérationnel à la coordination des politiques pour une réponse humanitaire en cours.
- Aider à l'élaboration des politiques humanitaires et d'approches stratégiques conjointes nécessaires à fourniture d'une réponse humanitaire cohérente, efficace et rentable.
- Assurer une veille sur les informations humanitaires pertinentes et transmettre les faits pertinents sur l'évolution de la situation aux décideurs d'OCHA, au Coordonnateur de l'action humanitaire et à l'équipe de pays chargée de l'action humanitaire.
- Comprendre pleinement le mandat d'OCHA et les domaines dans lesquels il dispose d'un avantage comparatif au sein de la communauté humanitaire internationale et comprendre comment contribuer à la bonne exécution de ce mandat, d'une manière adaptée à la situation locale..
- Préparer des informations et des produits analytiques appropriés et de haute qualité à l'usage de diverses entités au sein du système des Nations Unies.
- Se familiariser avec un éventail de questions d'actualité dans le domaine humanitaire ; il peut s'agir, entre autres, de l'amélioration de l'évaluation des besoins et l'utilisation des données comme base de données probantes ; la planification et le financement pluriannuels ; l'établissement de l'ordre de priorité des appels ; une meilleure participation des personnes touchées ; l'utilisation d'argent liquide.
- Comprendre et promouvoir les valeurs de l'ONU, que le JEA aura apprises en remplissant une liste de



programmes de formation obligatoires(c'est-à-dire harcèlement sexuel sur le lieu de travail, etc.).

VI. Informations générales

Le Bureau de la coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (OCHA) est la partie du Secrétariat des Nations Unies chargée de rassembler les acteurs humanitaires pour assurer une réponse cohérente aux situations d'urgence. La mission d'OCHA est de :

- Mobiliser et coordonner une action humanitaire efficace et fondée sur des principes en partenariat avec les acteurs internationaux afin d'alléger les souffrances humaines en cas de catastrophe et de situation d'urgence.
- Défendre les droits des personnes dans le besoin.
- Promouvoir la préparation et la prévention.
- Faciliter les solutions durables.

Le Bureau d'OCHA dans le territoire palestinien occupé est chargé de la coordination inter-agences dans les situations d'urgence complexes et les catastrophes naturelles. Dans le contexte de la détérioration de la situation humanitaire dans le territoire palestinien occupé (TPO), le bureau national d'OCHA dans le territoire palestinien occupé (TPO) a la responsabilité de mobiliser et coordonner une action humanitaire efficace et fondée sur des principes en partenariat avec les acteurs internationaux afin de faire face à la situation humanitaire actuelle dans la bande de Gaza et en Cisjordanie, y compris Jérusalem-Est. Compte tenu de ses principales responsabilités, OCHA TPO est structuré avec des unités distinctes pour la coordination, le financement humanitaire, la communication et le plaidoyer ; avec un bureau de terrain dans la bande de Gaza, et des unités de terrain à Hébron, Naplouse et Ramallah. Le JEA chargé des affaires humanitaires fera partie du bureau de terrain de

la bande de Gaza. Il est attendu du JEA aux affaires humanitaires qu'il interagisse et coopère avec un large éventail d'agences des Nations Unies, d'organisations humanitaires nationales et internationales de la société civile, de représentants des donateurs et d'acteurs gouvernementaux palestiniens.

Le bureau d'OCHA TPO compte au total 9 fonctionnaires recrutés sur le plan international et 43 agents recrutés sur le plan national. En outre, il y a un Volontaire des Nations Unies international et 6 Volontaires des Nations Unies nationaux.

Le JEA chargé des affaires humanitaires travaillera au sein du bureau secondaire d'OCHA Gaza. L'antenne de Gaza se compose de 1 fonctionnaire recruté sur le plan international, 6 agents recrutés sur le plan national et 1 Volontaire des Nations Unies recruté sur le plan national.