

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



**TERMES DE REFERENCE
22P246**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre :
JEA en Affaires Politiques

Secteur d'affectation :
Affaires Politiques

Organisation/Office :
DPO, MONUSCO, Bureau du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général, Coordonnateur Résident et Coordonnateur Humanitaire (RSASG RC/HC)

Lieu d'affectation :
Kinshasa, République démocratique de Congo

Statut du lieu d'affectation : non-familial / familial

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 Bureau du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général, Coordonnateur Résident et Coordonnateur Humanitaire (RSASG RC/HC).

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.

Évaluation : 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 :

- Appuyer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du Plan de Transition de la MONUSCO conjoint du Système des Nations Unies et du Gouvernement de la RDC ainsi que sa réévaluation le cas échéant : suivi et analyse de certains aspects du processus de mise en œuvre à l'aide de divers outils de données ; appui à la collecte de données ; appui à la rédaction/révision des documents et rapports pertinents ; déterminer les problèmes et questions à régler et proposer des solutions ; entretenir des rapports avec les parties concernées.
- Effectuer des recherches de base sur certains aspects des programmes et activités entreprises dans le cadre du Plan de Transition conjoint (collecte, analyse, mise en forme et présentation de données statistiques et d'autres informations recueillies auprès de sources diverses) pour soutenir les rapports de progrès du plan de transition.
- Suivre les développements politiques, économiques et sociaux liés au thème de la "transition".
- Contribuer à l'établissement de documents divers, en lien particulièrement avec la transition (projets de documents de base, notes analytiques, chapitres de rapports et d'études, contributions à des publications, notes d'information et points de discussion).
- Appuyer les mécanismes consultatifs existants dans le cadre de la transition, en particulier (i) l'équipe intégrée de transition, mécanisme interne aux Nations Unies (MONUSCO et Agences, Fonds et Programmes) ; et (ii) les sous-groupes conjoints Nations Unies – Gouvernement de la RDC. Il s'agit notamment d'aider à préparer les rencontres, d'élaborer des documents de travail et de préparer des exposés, et d'appuyer le suivi de la mise en œuvre des décisions.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Chef de Bureau Intégré et le Représentant spécial adjoint du Secrétaire général, Coordonnateur Résident et Coordonnateur Humanitaire (RSASG/CR/CH).

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.

- Expérience professionnelle acquise dans une zone touchée par un conflit où se relevant d'un conflit.
- Expérience professionnelle préalable et pertinente au sein des Nations Unies serait un atout.
- Une connaissance de la dynamique politique, sécuritaire, humanitaire ou des droits humains en République démocratique du Congo serait un atout.
- 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 Power BI, 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'égalité 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 notes et des rapports analytiques à l'intention de la direction ;
- Rédiger des mises à jour de la mise en œuvre et des rapports d'avancement ;
- Développer et maintenir des bases de données ;
- 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 réunions et ateliers internes et externes.

VI. Contexte / Informations générales

La MONUSCO (Mission d'organisation des Nations unies pour la stabilisation du Congo) a été créée en juillet 2010 en prenant la place de la MONUC, créée en novembre 1999. Son mandat repose sur deux piliers : la protection des civils et l'appui à la consolidation de l'autorité de l'Etat et la stabilisation. La résolution 2612 du 20 décembre 2021 l'a renouvelé pour un an le mandat en endossant le Plan de Transition conjoint élaboré suite à l'approbation de la Stratégie commune de retrait progressif et échelonné de la MONUSCO du 19 décembre 2020 (résolution 2556). Ce Plan de Transition conjoint comporte une série de jalons et indicateurs précis, mesurables, réalistes et assortis d'un calendrier indicatif de 2021 à 2024, en vue du retrait graduel de la mission (date non précisée dans le Plan).

Au sein du cabinet du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général Coordinateur Résident/Coordinateur Humanitaire, 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, elle/il facilitera les activités de sensibilisation et de coordination avec les principaux partenaires associés à la mise en œuvre du Plan de Transition conjoint.