

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



**TERMES DE REFERENCE
23P021**

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en Politique de Développement

Secteur d'affectation : Développement

Organisation/Office : UNDCO -Bureau d'appui aux Résidents Coordinateurs

Lieu d'affectation :
New York

[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 du Bureau des Politiques et des programmations

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 :

Sous la supervision de la directrice et en étroite collaboration avec les chefs de section concernés, le JEA sera responsable des tâches suivantes :

1. Assister la directrice dans la gestion quotidienne de l'unité . (40 %)

- Agir en tant que point focal pour les tâches venant du Bureau du Sous-Secrétaire général, et examiner, éditer, formater et finaliser les points de discussion, les notes d'information ainsi que les projets de communication pour les Résidents Coordinateurs.
- Assister à la préparation des dossiers et assister aux suivis des réunions internes et externes.
- Contribuer et participer de façon substantive aux réunions (notes d'information, discours, documents, etc.)
- Contribuer à la planification des réunions de l'unité ainsi qu'à la préparation des ateliers organisés par l'unité.

2. Soutien aux chefs de section sur des thématiques spécifiques. (40 %)

- Contribuer substantivement et donner un appui logistique à la section Politique, Innovation et Financement dans les préparatifs de l'engagement des Coordonneurs Résidents au Sommet des ODD ;
- Contribuer substantivement et donner un appui logistique à la section d'Evaluation dans le suivi de l'état des évaluations du cadre de coopération ;
- Contribuer substantivement et donner un appui logistique à la section et équipe de Facilitation du programme avec les axes de travail prioritaires liés à la mise en œuvre du cycle de programme et à la collaboration entre les piliers des Nations Unies.

3. Autres tâches liées aux politiques et aux programmes de l'unité, au besoin. (20 %)

- Participer aux réunions de partage d'informations sur la réforme du système de développement des Nations Unies ;
- Préparer les points de discussion et les notes d'information pour les événements majeurs ;
- Soutenir la préparation d'événements, d'ateliers et de formations dans les pays francophones.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en développement ou développement durable
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 du développement durable

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 est exigée. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences :

Connaissance et familiarité avec les outils « Microsoft Office ».

Compétences des Nations Unies

- **Professionnalisme** : 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.
- **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
- **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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

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 d'acquérir :

- Compréhension approfondie du système de développement des Nations Unies et du rôle du coordonnateur résident au sein des Nations Unies
- Familiarité avec le Groupe des Nations Unies pour le développement durable (UNSDG)
- Expertise sur les méthodes de rédaction des points de discussion, des notes d'information et des rapports d'évaluation de haute qualité
- Compréhension et expertise et capacité à analyser les notes d'orientation et d'y fournir un appui substantif

- Maîtrise de préparation des supports de communication/présentation (présentations powerpoint, discours, etc.)

VI. Contexte / Informations générales

Conformément au cadre de résultats de DCO, le Service des politiques et de la programmation soutient les efforts de DCO afin de renforcer le leadership de l'action conjointe et des résultats partagés du système des Nations Unies pour le développement (UNDS), y compris via le « multilatéralisme en réseau », et pour renforcer la fonction des coordonnateurs résidents pour mettre en œuvre la politique des SDG et faciliter les politiques communes.

L'unité des politiques et de la programmation au sein de DCO a pour principales fonctions:

- Renforcer les normes, les outils et s'assurer du contrôle qualité du cycle de programme UNDS
- Responsable des produits de connaissance et des conseils de l'UNSDG dans les domaines politiques clés
- Courtier de connaissances connectant le système RC aux meilleures pratiques et à l'apprentissage
- Filtre/synthétiseur des priorités politiques à l'échelle du système des Nations Unies et suivi des sommets
- Facilitateur des politiques communes et ambitieuses de l'UNSDG pour "UN 2.0" / Quintet of Change
- Facilitateur de partenariats sélectionnés permettant aux CR/UNCT d'accélérer les ODD