

Programme JEA des Nations Unies



TERMES DE REFERENCE 23P340

JEA (Expert Associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en Développement Durable

Secteur d'affectation :

Développement durable / Mise en œuvre de l'ODD 14 (Océan)

Organisation/Office :

Nations Unies / Département des affaires économiques et sociales / Division des objectifs de développement durable

Lieu d'affectation :

New York, États-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 : Chef du secteur des ressources naturelles et des interconnexions

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 apportera aura pour mission de soutenir le Département des affaires économiques et sociales (DESA) dans le processus préparatoire de la troisième Conférence des Nations unies sur les océans (UNOC3), qui se tiendra à Nice (France) en juin 2025, ainsi que dans la tenue de la Conférence elle-même.

Principales tâches sous la supervision du superviseur :

Avant la Conférence :

- Aider à la préparation substantielle de la troisième Conférence des Nations unies sur les océans, y compris la convocation de sa réunion préparatoire, les négociations intergouvernementales de son document final, ses réunions plénières, ses panels d'action océanique, ses événements spéciaux et ses événements parallèles, en étroite coordination avec les pays coorganisateur et d'autres partenaires pertinents ;
- Conseiller les pays coorganisateur dans la préparation de la troisième Conférence des Nations unies sur les océans ;
- Préparer les premières ébauches de documentation pertinente requise pour la troisième Conférence des Nations unies sur les océans, tels que des notes d'information, des notes conceptuelles sur chacun des thèmes des panels d'action océanique (ex: dialogues interactifs) et aider à la circulation de ces documents ;
- Aider à la coordination de divers acteurs, y compris les Communautés pour les actions océaniques ;
- Soutenir le groupe de travail interdépartemental dans la préparation logistique de la troisième Conférence des Nations unies sur les océans, y compris la préparation de missions de planification.

Pendant et/ou après la Conférence :

- Aider à l'organisation des réunions plénières, des panels d'action océanique et d'autres composantes de la Conférence, enregistrant et répertoriant les engagements volontaires et leurs analyses, le cas échéant ;
- Préparer les résumés de discussions, de rapports et autres documents similaires ;
- Préparer les contributions aux déclarations ou présentations du Secrétaire général de la Conférence ou d'autres membres du personnel supérieur ;
- Aider à organiser la conservation des documents de la Conférence dans les archives des Nations unies ;
- Assister à la préparation des activités post-conférence.

Général :

- Effectuer tout autre travail que la Division peut exiger dans le contexte de la Conférence, en étroite collaboration avec les pays coorganisateur.

Le travail implique une interaction fréquente avec les parties suivantes : Le personnel de l'unité de travail et les pairs des autres divisions, départements du Secrétariat, Missions permanentes auprès des Nations unies, commissions régionales, fonds des Nations unies, programmes et autres agences spécialisées des Nations unies ; le milieu universitaire, les représentants de la société civile, y compris les ONG et les entreprises.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en développement durable, économie, politique publique, administration publique, gestion des ressources naturelles, ingénierie, droit, sciences sociales ou dans un domaine connexe.

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 de la gestion de projets ou de programmes, des politiques abordant un large éventail de questions de développement durable, de préférence dans un environnement international. Une familiarité avec le système des Nations unies et l'Agenda 2030 est souhaitable.

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 : Une expérience des questions liées aux océans serait un atout. Compétences rédactionnelles. Compétences informatiques (MS Office).

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 :

- Avoir une connaissance approfondie du processus préparatoire d'une grande conférence intergouvernementale des Nations Unies et de son organisation étape par étape, des acteurs et de la documentation y afférente ; des engagements volontaires et de leur suivi ;
- Connaître les processus pertinents de l'Assemblée générale relatifs aux océans et notamment les principaux défis liés à l'environnement marin ;
- Être en mesure de fournir une assistance pratique dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets; être capable de soutenir efficacement les processus intergouvernementaux sous la direction ou l'orientation d'un membre du personnel d'encadrement ;
- Savoir comment assurer une liaison efficace avec les homologues d'autres agences des Nations unies et d'organisations internationales et régionales concernées ;
- Se familiariser avec la rédaction de documents de réflexion, de notes d'information et de rapports conformément aux normes des Nations unies.

VI. Contexte / Informations générales

Ce poste est situé au sein du Département des affaires économiques et sociales (DESA), de la Division du développement durable, de la Direction des ressources naturelles et des liaisons. La/Le JEA sera placé sous l'autorité de la cheffe de direction

La/Le JEA apportera son soutien à l'organisation de la troisième conférence des Nations unies sur les océans, qui se tiendra à Nice (France) en juin 2025.