

Programme JEA des Nations Unies



TERMES DE REFERENCE 24P060 JEA (Jeunes Experts Associés)

I. Information générale

Titre:

JEA en Gestion de Programmes

Secteur d'affectation :

Gestion de Programmes

Organisation/Office : Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e) du Mécanisme international, impartial et indépendant chargé de faciliter les enquêtes sur les violations les plus graves du droit international commises en République arabe syrienne depuis mars 2011 et d'aider à juger les personnes qui en sont responsables (IIIM Syria).

Lieu d'affectation : Genève, Suisse

Statut du lieu d'affectation : 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

Supervision directe par : Cheffe de cabinet, Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e)

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Cheffe de cabinet, Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e)

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le/la 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).

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 bilatérales hebdomadaires avec la supérieure hiérarchique.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA aura pour mission:

Appui à la planification et à la mise en œuvre du Plan stratégique du Mécanisme :

- Assister la Cheffe de cabinet à assurer une approche stratégique du mandat de l'entité par la mise en œuvre et le suivi du Plan stratégique 2023-2025.
- Apporter un soutien technique et des conseils aux sections dans la mise en œuvre du Plan stratégique, y compris en organisant et animant des séances de travail et des réunions.

Appui à la Cheffe de cabinet :

- Assister la Cheffe de cabinet dans la mise en œuvre de méthodologies de suivi et d'évaluation pour les activités liées au Plan stratégique ; compiler des informations et des données sur le suivi et l'évaluation et veiller à ce que toutes les sections soient au courant de leurs fonctions en matière de suivi et d'évaluation.
- Soutenir la coordination et planification des réunions de l'équipe de direction, de l'ordre du jour, des documents contextuels et des points de discussion.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre continues du suivi, de l'évaluation et de la mise en œuvre des activités de l'entité, y compris le Plan stratégique, les mesures de performance et des mesures du Plan de programme budgétaire, et toutes les autres initiatives de réforme du Secrétaire Général (ex. gestion des risques d'entreprise, engagement du personnel, l'évaluation des cadres supérieurs); examiner les documents et les rapports pertinents; identifier les problèmes et les questions à régler; prendre des mesures correctives; assurer la liaison avec les parties concernées; assurer le suivi des actions.

Appui au travail du Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e) du Mécanisme :

- S'acquitter d'un certain nombre de tâches ponctuelles au sein du Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e), selon les instructions de la Cheffe de cabinet.
- Organiser et préparer divers documents écrits, ou y contribuer, par exemple en aidant à la rédaction de sections d'études, de documents d'information, de lignes directrices, contributions à des rapports, des procès-verbaux ; et aider à élaborer et à tenir à jour des informations de référence et des ressources sur des sujets spécifiques ou des questions liées aux politiques.
- Rechercher, analyser et présenter des informations recueillies auprès de diverses sources, avec des données à l'appui.
- Fournir un appui fonctionnel aux réunions consultatives, aux conférences, etc., notamment en proposant des sujets à l'ordre du jour, identifiant des participants, préparant des documents et des présentations, etc.
- Recueillir, analyser les enjeux et les tendances, préparer des évaluations et d'autres activités de recherche.

Gestion du savoir-faire :

- Maintenance des outils de gestion et de suivi du savoir-faire, y compris la gestion de la relation client, et les modules ERP sur les mesures planifiées dans le budget régulier et extrabudgétaire.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) dans le domaine des sciences sociales, des sciences politiques, des sciences publiques ou des entreprises l'administration, les relations internationales ou dans des domaines connexes. 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 suivi et l'évaluation de projets ou de programmes, expérience dans les thèmes des relations internationales, des affaires politiques, de l'évaluation de la performance organisationnelle, de la planification, l'administration ou un domaine connexe.

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.

Autres compétences :

- Assume la responsabilité de la réalisation des résultats convenus dans les délais fixés et s'efforce de faire en sorte que les résultats soient réussis,
- Plaide en faveur d'idées novatrices, documente les réussites et les intègre dans la conception de nouvelles approches,
- Identifie de nouvelles approches et stratégies qui favorisent l'utilisation de nouveaux outils et mécanismes,
- Se tient au courant des nouveaux développements dans le domaine de la discipline du poste et s'engage dans son développement professionnel,
- Démonstre une connaissance approfondie de la technologie de l'information et l'applique dans le cadre de ses fonctions,
- Maîtrise de la technologie Microsoft Office, y compris SharePoint, et Excel.

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 de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.*
- **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.

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 :

- Acquérir une connaissance approfondie des affaires et du fonctionnement de l'ONU, en particulier du point de vue d'un Front Office d'une Entité du Secrétariat de l'ONU
- Conceptualiser, planifier et mettre en œuvre des outils de suivi et d'évaluation axés sur les services publics
- Acquérir une bonne compréhension de la gestion des programmes aux Nations Unies
- Établir des relations avec les différentes parties prenantes
- Suivre les progrès et évaluer les différentes initiatives de gestion

VI. Contexte / Informations générales

Le 21 décembre 2016, l'Assemblée générale des Nations Unies a adopté la résolution A/71/248, établissant le

Mécanisme international, impartial et indépendant chargé de faciliter les enquêtes sur les violations les plus graves du droit international commises en République arabe syrienne depuis mars 2011 et d'aider à juger les personnes qui en sont responsables. La création de ce nouveau modèle de responsabilisation a été initiée par l'Assemblée générale des Nations Unies afin de répondre aux preuves de plus en plus nombreuses de violations des droits humains depuis le début du conflit. L'Observatoire indépendant des Nations Unies, la Commission d'enquête internationale sur la République arabe syrienne a recommandé que le Conseil de sécurité prenne des mesures pour déférer le conflit aux instances de justice internationale. Cependant, l'impasse du Conseil de sécurité et les restrictions juridictionnelles de la Cour pénale internationale limitaient le nombre de voies d'accès à la justice. L'Assemblée générale a décidé qu'une réponse internationale était nécessaire pour renforcer son attachement à l'état de droit et que les travaux préparatoires à la procédure pénale pourraient et devraient commencer. C'est dans ce contexte que le IIIM a été créé.

À cette fin, l'Assemblée générale a chargé le Mécanisme de :

- **Recueillir, consolider et conserver** les informations et les « preuves de violations du droit humanitaire international et les violations et abus des droits humains ».
- **Analyser** les preuves recueillies et « préparer des dossiers afin de faciliter et d'accélérer une procédure pénale équitable et indépendante ».
- **Partager** les informations et les preuves recueillies et les travaux d'analyse produits avec les autorités nationales, régionales et les juridictions internationales.

La/le JEA travaille au sein du Bureau du (de la) Sous-Secrétaire général(e) du Mécanisme, sous la supervision directe de la Cheffe de cabinet. Le JEA jouera un rôle clé en assistant la Cheffe de cabinet à veiller à ce que le mécanisme adopte une approche stratégique au mandat de l'entité par la mise en œuvre et le suivi du Plan stratégique 2023-2025, décrit ci-dessus.

Le Plan stratégique est aligné sur les cadres de gouvernance mondiaux des Nations Unies, tels que le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et le Programme Commun. L'Agenda 2030 est fondé sur le principe de non-discrimination et sur l'engagement à « ne laisser personne de côté » avec des objectifs dédiés à l'égalité des sexes (Objectif de Développement Durable (ODD) 5), sur les inégalités et l'inclusion (ODD 10), et sur la paix, la justice et des institutions fortes (SDG 16), alignant l'accent mis par le MIII sur la justice inclusive, qui s'exprime par l'approche centrée sur les victimes et les survivants, ainsi que par le rôle global du Mécanisme en tant que facilitateur de la justice pour les victimes/survivants de crimes internationaux fondamentaux. Le Programme Commun du Secrétaire-Général appelle à un engagement renouvelé à respecter le droit international et à garantir la justice, et à placer les femmes et les filles au centre, conformément à la stratégie et au plan de mise en œuvre du Mécanisme en matière d'égalité des sexes.

Site internet :

[IIIM - International, Impartial and Independent Mechanism for Syria](#)