

## Programme JEA des Nations Unies



### TERMES DE REFERENCE 24P334

#### JEA (Expert Associé)

##### I. Information Générale

---

Titre :  
JEA en affaires politiques

Secteur d'affectation :  
Affaires politiques

Organisation/Office :  
Nations Unies / Départements des affaires politiques et de la consolidation de la paix et des opérations de paix (DPPA-DPO) / Division du Moyen-Orient (MED) / Équipe du Liban

Lieu d'affectation :  
New York, États-Unis

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 du superviseur :  
Spécialiste des affaires politiques de rang supérieur

Contenu et méthodologie de la supervision :  
Etablissement d'un plan de travail : Au cours du premier mois de sa mission, le/la Jeune expert(e) professionnel(le) (JEA) travaillera conjointement avec son/sa superviseur(e) direct pour finaliser un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et accepté par le/la JEA et son/sa supérieur(e) hiérarchique.  
Évaluation : Le système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plate-forme principale pour évaluer les performances du/de la JEA.

##### III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

---

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, la/le JEA sera chargé des tâches suivantes :

1) Fournir un appui technique et administratif au siège de l'ONU et aux opérations sur le terrain au Moyen-Orient (Opérations maintien de la Paix et les Missions Politiques), en particulier au Liban :

- Suivre et analyser les développements politiques, sécuritaires, humanitaires et économiques dans la région du Moyen-Orient, concernant le siège de l'ONU et les opérations de l'ONU sur le terrain (Opération maintien de la Paix et les Missions Politiques) ;
- Appuyer les activités de l'ONU au sein du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et d'autres forums en rapport avec le Liban et les opérations de l'ONU dans la région du Moyen-Orient ;
- Préparer, organiser et appuyer diverses réunions internes et externes au siège de l'ONU et sur le terrain, en documentant et en rendant compte de manière exhaustive des discussions et des décisions relatives au Liban et à la région du Moyen-Orient ;
- Appuyer les visites de haut niveau sur le terrain et au siège de l'ONU ;
- Appuyer l'administration et la gestion des projets DPO et DPPA XB ;

2) Élaborer des documents d'information, des analyses et des recommandations à l'intention des hauts fonctionnaires des Nations unies sur les développements politiques, sécuritaires, humanitaires et économiques pertinents dans la région du Moyen-Orient, en se concentrant sur le Liban.

- Rédiger des notes analytiques, des documents d'information, des notes de synthèse, des rapports, des mises à jour, des points de discussion, des discours, des lettres et autres correspondances pour les hauts fonctionnaires de l'ONU ;
- Préparer ou contribuer à des briefings écrits/oraux pour le Secrétaire général et les hauts fonctionnaires de l'ONU, en coordonnant les diverses contributions avec d'autres bureaux de l'ONU, le cas échéant.
- Veiller à l'intégration de la dimension du genre dans l'ensemble des documents et du matériel.

3) Suivre les développements pertinents au Moyen-Orient et contribuer aux initiatives sous-régionales

- Sensibiliser et suivre l'évolution de la situation au Moyen-Orient élargi dans la mesure où elle concerne le travail de la Division Moyen-Orient.
- Porter les développements régionaux à l'attention des supérieurs hiérarchiques supérieur, en formulant des recommandations sur les préoccupations politiques, stratégiques et opérationnelles et en donnant des conseils sur les lignes de conduite possibles.
- Assurer la liaison avec les autres équipes de la Division Moyen-Orient et participer aux groupes de travail de l'ONU, aux groupes de travail intégrés et à d'autres forums pertinents.
- Organiser et appuyer des « brainstormings » et des ateliers sur les questions relatives au Moyen-Orient avec des experts internes et externes.
- Appuyer la coopération entre les missions au Moyen-Orient ; et
- Participer à l'élaboration d'initiatives régionales pour le Moyen-Orient afin d'aborder les questions humanitaires, de droits de l'homme et de développement, ainsi que d'autres défis, et élaborer des stratégies pour les relever.

#### **IV. Qualifications et Expériences**

---

##### **Formation :**

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, relations internationales, droits de l'homme, résolution des conflits, économie internationale, droit, administration publique ou autre domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau associé à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

##### **Expérience professionnelle :**

Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente en sciences politiques, relations internationales, droits de l'homme, résolution des conflits, économie internationale, droit, administration publique, etc. ou un autre domaine connexe est souhaitée. Une expérience liée au Moyen-Orient est souhaitable.

##### **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 requise et la maîtrise de l'arabe et/ou du français est souhaitée.

##### **Autres compétences :**

Compétences informatiques, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint.

## **Compétences des Nations Unies :**

**PROFESSIONNALISME** : est fier/e de son travail et de ses réalisations; fait preuve de sa compétence professionnelles et de maîtrise du sujet; est consciencieux/se et efficace dans le respect des engagements et des délais; est motivé/e par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance lorsque confronté/e à des problèmes ou à des défis difficiles; reste calme dans les situations stressantes; prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**ORIENTATION CLIENT** : considère tous ceux à qui des services sont fournis comme des «clients» et cherche à voir les choses du point de vue des clients; établi et maintien des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; Identifie les besoins des clients et les associe à des solutions appropriées; suit les évolutions en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir au courant de l'évolution de la situation; tient les clients informés des progrès ou des revers dans les projets; respecte les délais et les délais de livraison; s'assure que les produits et les services sont conformes aux normes de qualité et de sécurité.

**COMMUNICATION** : parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et réagit de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et montre de l'intérêt pour une communication bilatérale; adapte le langage, le ton, le style et le format au public auquel il/elle s'adresse; fait preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens au courant de ce qui se passe.

**TRAVAIL D'ÉQUIPE** : travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation. Sollicite la contribution des autres en valorisant réellement leurs idées et leur expertise; est prêt/e à apprendre des autres; place les objectifs de l'équipe avant ses objectifs personnels; Soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.

### **Diversité du personnel :**

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. Éléments d'apprentissage**

---

A l'issue de la mission, le/la JEA sera capable de : suivre, analyser et rendre compte des développements politiques, sécuritaires, humanitaires et économiques dans la région du Moyen-Orient; appuyer, documenter et rapporter les discussions et les résultats d'une variété de formats de réunions; faire des recherches et rédiger des notes d'information, de la correspondance, des rapports ; Élaborer des messages clés et formuler des recommandations d'action à l'intention des hauts fonctionnaires ; appuyer les visites de haut niveau sur le terrain et au quartier générale de l'ONU ; apporter des contributions de fond aux rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité, à l'Assemblée générale et à d'autres organes, et coordonner les contributions des bureaux, départements, agences, fonds et programmes des Nations Unies concernés, le cas échéant ; intégrer la dimension de genre dans l'ensemble de son travail ; soutenir une équipe dynamique et en plein essor travaillant sur la paix et la sécurité internationales.

## **VI. Informations générales**

---

La Division Moyen-Orient (MED) est dirigée par un directeur (D2) et deux directeurs adjoints (D1). Elle est composée de cinq équipes responsables de 14 pays du Moyen-Orient. En outre, la Division Moyen-Orient (MED) fournit des orientations et un appui en substance à trois opérations de maintien de la paix (FINUL, FNUOD et ONUST) et de six missions et envoyés politiques spéciaux (OSE-SOLE). Les envoyés spéciaux (OSE-Syrie, OSE-Yémen, MANUI, UNSCO, UNSCOL et le Bureau de l'envoyé spécial pour la mise en œuvre de la résolution 1559 du Conseil de sécurité). La Division coopère également étroitement avec les CR/CH dans les pays de la région où il n'y a pas de mission.

L'équipe du Liban est dirigée par un P-5 et comprend actuellement 3 x P-4, 1 x P-3 et un assistant administratif (Services généraux), sous réserve de modifications.