

Description de poste d'administrateur

Référence : NS2025/14

Titre et classe : Administrateur(trice) adjoint(e) chargé(e) des normes, P2

Section : Section de l'élaboration des normes de sûreté et des orientations sur la sécurité
Bureau de la coordination de la sûreté et de la sécurité

Lieu d'affectation : Vienne (Autriche)

Type et durée du contrat : FT (Administrateur auxiliaire), 1 an

Cadre organisationnel

Le Département de la sûreté et de la sécurité nucléaires (NS) conçoit et met en œuvre le programme de sûreté et de sécurité nucléaires de l'AIEA, qui couvre toutes les activités que cette dernière mène pour protéger les populations et l'environnement contre la radioexposition. En outre, le Département s'emploie à répondre aux besoins des États Membres en matière de sûreté nucléaire et de sécurité nucléaire.

Le Bureau de la coordination de la sûreté et de la sécurité (NSOC), qui fait partie du Cabinet du Directeur général adjoint chargé du département ci-dessus, a pour mission d'assurer la cohérence technique et la coordination efficace des activités des programmes de l'AIEA sur la sûreté nucléaire et radiologique, la sûreté du transport et des déchets, et la sécurité nucléaire. Le Bureau se divise en trois sections : la Section de la coordination des programmes et des stratégies, la Section de la gestion des réseaux et des partenariats et la Section de l'élaboration des normes de sûreté et des orientations sur la sécurité.

La Section de l'élaboration des normes de sûreté et des orientations sur la sécurité a pour mission de coordonner et d'appuyer les efforts départementaux visant à garantir que les normes de sûreté et les orientations sur la sécurité nucléaire de l'AIEA constituent un ensemble complet, actualisé et cohérent de références convenues et acceptées au niveau international faisant autorité ; d'améliorer le processus d'examen et de révision grâce à une nouvelle plateforme numérique de gestion des connaissances et de gestion du contenu de l'ensemble des normes de sûreté et des orientations sur la sécurité ; de tenir à jour les glossaires de sûreté et de sécurité et de promouvoir une utilisation harmonisée à l'échelle mondiale des publications de la collection Normes de sûreté et de la collection Sécurité nucléaire.

Mission principale

L'administrateur(trice) adjoint(e) chargé(e) des normes aide l'équipe à appliquer les stratégies et processus du Département concernant l'établissement des normes de sûreté de l'AIEA et l'élaboration d'autres publications sur les thèmes de la sûreté et de la sécurité, contribuant ainsi à remplir le mandat statutaire de l'AIEA. En particulier, il ou elle examine et révisé les textes des projets de normes et d'autres publications afin d'en garantir et d'en améliorer la qualité.

Rôle

L'administrateur(trice) adjoint(e) chargé(e) des normes est : i) un(e) réviseur(seuse) technique, qui examine et révisé les projets de normes de sûreté et autres projets de publications liés à la sûreté et à la sécurité, en veillant à la pertinence du contenu et en vérifiant la syntaxe, l'usage, la terminologie, le style et la langue ; ii) un(e) membre de l'équipe, qui aide à planifier et à organiser l'examen des projets de

normes de sûreté et des autres projets de publications liés à la sûreté et à la sécurité, ainsi qu'à suivre les processus de rédaction de normes de sûreté.

Partenariats

L'administrateur(trice) adjoint(e) chargé(e) des normes consulte les responsables et administrateurs techniques du Département et d'autres départements et conseille les départements sur les stratégies et processus d'établissement de normes de sûreté de l'AIEA et d'orientations sur la sécurité nucléaire ainsi que de préparation d'autres projets de publications liés à la sûreté et à la sécurité, notamment sur les plans de l'examen, de la révision et de la vérification terminologique.

Fonctions / Résultats clés escomptés

- Aider à garantir et à améliorer la qualité des normes et des orientations sur la sécurité nucléaire de l'AIEA en procédant à des vérifications et à des contrôles rigoureux.
- Suivre les stratégies et processus d'établissement de normes de sûreté et d'élaboration d'orientations sur la sécurité nucléaire.
- Examiner et, en consultation, réviser les textes des projets de normes et des projets d'orientations sur la sécurité nucléaire pour vérifier la syntaxe, l'usage, la clarté, la terminologie et la cohérence.
- Réviser et reformuler les textes d'autres publications liées à la sûreté et à la sécurité, comme le TECDOC et les rapports de sûreté.
- Aider à définir des stratégies et processus permettant d'améliorer l'application des normes de sûreté et des orientations sur la sécurité nucléaire dans les États Membres et aider à concevoir des modules d'apprentissage en ligne sur les prescriptions de sûreté de l'AIEA.
- Aider à actualiser et à améliorer la version électronique du Glossaire de la sûreté et de la sécurité.

Compétences et expertise

Compétences essentielles		
Compétence	Fonction	Comportement
Communication	Contributeur(trice) individuel(le)	Communique à l'oral et à l'écrit de manière claire, concise et impartiale. Prend le temps d'écouter et de comprendre le point de vue des autres et propose des solutions.
Recherche de résultats	Contributeur(trice) individuel(le)	Prend l'initiative de définir des résultats réalistes et de clarifier les rôles, les responsabilités et les résultats escomptés dans le cadre du programme du département ou de la division. Évalue ses résultats de manière réaliste, en tirant des conclusions des enseignements tirés.
Capacité à travailler en équipe	Contributeur(trice) individuel(le)	Contribue activement à la réalisation des résultats de l'équipe. Appuie les décisions de l'équipe.

Planification et organisation	Contributeur(trice) individuel(le)	Planifie et organise son propre travail pour aider l'équipe ou la section à atteindre ses objectifs prioritaires. Tient compte des changements potentiels et propose des plans d'adaptation.
-------------------------------	------------------------------------	--

Compétences fonctionnelles		
Compétence	Fonction	Comportement
Jugement/prise de décision	Adjoint(e)	Consulte son supérieur hiérarchique et prend des décisions en respectant à la lettre les règles et règlements de l'Agence.
Établissement de partenariats	Adjoint(e)	Développe et entretient les partenariats nécessaires à son travail. Établit et entretient des relations positives avec les partenaires et les parties prenantes.
Crédibilité technique/scientifique	Adjoint(e)	Acquiert et applique de nouvelles compétences pour se maintenir à jour dans son domaine de spécialisation. Applique les méthodes et concepts techniques/scientifiques de base en toute fiabilité.

Compétences spécialisées	
Compétences spécialisées	Description
Sûreté nucléaire Rédaction analytique	Capacité à rédiger et à réviser des textes scientifiques, techniques ou réglementaires de haut niveau.
Sûreté nucléaire Normes de sûreté de l'AIEA	Capacité à réviser les normes de sûreté de l'AIEA.
Protection physique Cadre réglementaire	Capacité à réviser les orientations sur la sécurité nucléaire de l'AIEA.

Formation, expérience et compétences linguistiques

- Diplôme universitaire en sciences, en ingénierie ou dans un autre domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans la planification, l'organisation et la conduite de processus d'examen et de révision de textes scientifiques, techniques et réglementaires.
- Excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit. La connaissance d'une autre langue officielle de l'AIEA (arabe, chinois, espagnol, français ou russe) constitue un atout.