

3. Administrateur auxiliaire, Service de l'assistance et de la protection, Division de la coopération internationale et de l'assistance

I. Renseignements sur le poste		
Division/ Bureau :	Division de la coopération internationale et de l'assistance	Niveau de classe : P2 Durée et type d'engagement : Engagement de durée déterminée d'un an, possibilité de renouvellement pour une période supplémentaire d'un an au maximum, sous réserve de résultats satisfaisants et de la recommandation de la Division concernée et de l'accord du pays donateur
Service/Section :	Service de l'assistance et de la protection	
Titre fonctionnel du poste :	Administrateur auxiliaire	
Fait rapport à :	Chef/Service de l'assistance et de la protection	

II. Objectif de l'administrateur auxiliaire et contexte organisationnel
Le Programme des administrateurs auxiliaires : Le Programme des administrateurs auxiliaires permet à de jeunes et brillants dirigeants d'acquérir les compétences et l'expérience nécessaires pour promouvoir les buts et objectifs de l'Organisation. Voie d'accès au monde de l'emploi professionnel dans le secteur public international, le Programme offre aux jeunes professionnels une excellente occasion de se familiariser avec une organisation multilatérale tout en leur fournissant un point d'entrée précieux dans l'environnement professionnel international. Durant leur engagement, les administrateurs auxiliaires bénéficient des conseils de membres expérimentés du personnel de l'OIAC et participent activement à l'appui apporté aux divisions pour la réalisation et la mise en œuvre de projets et d'initiatives visant à atteindre les objectifs d'ensemble de l'OIAC. Objectif du poste : Le rôle de l'administrateur auxiliaire consiste principalement à apporter un soutien à l'élaboration et à la coordination d'un programme de renforcement des capacités en matière d'assistance et de protection dans une région qui reste à déterminer. Sous la houlette du Chef du Service et de l'Administrateur de programme hors classe concerné, l'administrateur auxiliaire contribuera à planifier, concevoir, mettre en œuvre le Programme et à préparer les rapports en découlant. Le présent Programme des administrateurs auxiliaires participera aussi à la palette d'activités du Service et de la Division réalisées au siège, ainsi qu'aux travaux des organes directeurs. Structure hiérarchique et partenaires : L'administrateur auxiliaire fait rapport au Chef du Service de l'assistance et de la protection.

III. Supervision

Titre du superviseur direct : Chef/Service de l'assistance et de la protection

Contenu et méthodologie de l'encadrement :

Dans le cadre global du Programme des administrateurs auxiliaires, l'administrateur auxiliaire bénéficiera des modalités de supervision suivantes :

- orientation structurée fournie par le superviseur direct, en particulier au début de l'engagement, afin d'accroître progressivement les responsabilités de l'administrateur auxiliaire ;
- établissement d'un plan de travail, avec des indicateurs clés de performance clairs ;
- encadrement efficace grâce au partage des connaissances et aux commentaires reçus sur le comportement professionnel et le perfectionnement tout au long de l'engagement ;
- accès facile au superviseur direct ;
- participation aux réunions de la Division/du Bureau/du Service/de la Section afin d'assurer l'intégration et l'efficacité opérationnelle ;
- orientation et conseils sur les possibilités d'apprentissage et de formation dans le domaine d'expertise ;
- évaluation annuelle réalisée dans le cadre du système de gestion et d'appréciation du comportement professionnel de l'OIAC.

IV. Tâches, responsabilités et attentes en matière de résultats

- 1) Aide les membres du personnel travaillant sur des projets d'assistance et de protection dans la région bénéficiant de l'assistance
- 2) Participe à la conception et à la préparation du plan de travail annuel en appui des travaux dans la région cible
- 3) Communique avec les autorités nationales et les agences parties prenantes dans les États parties hôtes ainsi que dans ceux des premiers répondants et d'autres qui posent leur candidature et/ou participent aux projets appuyés
- 4) Aide les membres du personnel à préparer et à mener des manifestations spécifiques dans le cadre des projets de la région
- 5) Aide les membres du personnel à préparer les rapports des activités objet de l'assistance et à assurer un suivi avec les parties prenantes, en effectuant une analyse en profondeur de l'incidence des activités et projets du Service
- 6) Aide le personnel du Service de l'assistance et de la protection à superviser et à enregistrer les soumissions des États parties au titre de l'Article X
- 7) Aide le Chef du Service de l'assistance et de la protection à suivre l'évolution du budget ordinaire et des différentes contributions volontaires en recueillant, répertoriant et analysant les données régulièrement, et en rédigeant des rapports pour les donateurs
- 8) Aide le personnel du Service à préparer les divers documents et rapports destinés aux hauts dirigeants du Secrétariat et aux organes directeurs
- 9) Effectue d'autres tâches qui lui sont confiées par le Chef du Service de l'assistance et de la protection

V. Valeurs, compétences et critères de sélection	Description de la valeur / compétence
Valeur fondamentale	
Intégrité	• Adhère aux valeurs de l'OIAC dans l'activité et le comportement quotidiens • Agit sans se soucier de son intérêt propre • Ne cède pas aux pressions politiques • Ne commet pas d'abus de pouvoir ou d'autorité • Se tient aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires • Intervient rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité
Professionalisme	• Tire fierté de son travail et de ses réalisations • Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet • Apporte 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 • Agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels • Persévère face aux obstacles et aux difficultés • Garde son calme dans les situations de crise
Respect de la diversité/Égalité des sexes	• Travaille en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines • Respecte la dignité de chacun • Accorde un traitement égal aux hommes et aux femmes • Respecte et comprend les points de vue différents et le montre dans le travail et la prise de décisions • S'interroge sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées • N'exerce contre personne aucune discrimination individuelle ou collective

Compétences de base	
<i>Compétence de base n° 1 : Communication, capacité d'écoute, d'adaptation, de persuasion et de transformation. Parle avec aisance ; exprime clairement des opinions, des informations et les points clés d'un argument ; présente les informations avec compétence et confiance. Possède la connaissance d'une communication efficace et appropriée et la capacité d'utiliser et d'adapter ces connaissances dans divers contextes.</i>	
<i>Compétence de base n° 2 : Esprit d'équipe, capacité à se concentrer, à créer et à mettre sur pied des groupes efficaces. Est prêt à partager ou à s'associer pour voir le tout être plus grand que la somme des parties.</i>	
<i>Compétence de base n° 3 : Capacité à travailler efficacement avec ses pairs, des partenaires et d'autres personnes qui ne font pas partie de sa hiérarchie, ce qui a un impact positif sur les performances professionnelles. Sert les clients internes et externes, en établissant des relations durables. Aptitude à rechercher une amélioration continue des résultats. Assume la responsabilité de la livraison des résultats convenus et contrôle et maintient la qualité du travail.</i>	

VI. Qualifications requises pour le recrutement	
Formation :	Un diplôme d'enseignement universitaire supérieur dans un domaine connexe. Une expérience dans la rédaction de documents, de l'analyse d'informations et de l'organisation de réunions. Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine connexe conjugué à une expérience professionnelle qualifiante peut être pris en compte au lieu du diplôme universitaire supérieur. Un minimum d'une année d'expérience dans le domaine de la gestion de programme, les affaires politiques ou le développement de capacités dans un domaine lié à la CBRN, de préférence dans une instance gouvernementale ou dans des organisations multilatérales ou internationales.
Expérience :	Une expérience dans le domaine du renforcement des capacités, la gestion de programme, l'administration publique ou la gestion de l'information est souhaitable.
Connaissances linguistiques :	Être capable de travailler en anglais.
Autre compétence universitaire, professionnelle ou linguistique constituant un atout :	Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, etc.

VII. Formation et apprentissage

L'administrateur auxiliaire bénéficiera des modalités ou des opportunités de formation et d'apprentissage spécifiques suivantes au sein du Service d'affectation :

1. se familiariser, à haut niveau, avec les méthodes de gestion de projet permettant de renforcer les capacités de coordination avec les États membres de l'OIAC et les agences partenaires ;
2. se familiariser avec le programme et les activités du Service de l'assistance et de la protection et avec les méthodologies de renforcement des capacités visant à promouvoir la Convention ;
3. participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets, de procédures et de lignes directrices relatives à l'Article X de la Convention.

VIII. Renseignements généraux

Renseignements sur la Division/le Service d'affectation :

Le Service de l'assistance et de la protection est chargé d'aider les États membres à appliquer l'Article X de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques. C'est un service de la Division de la coopération internationale et de l'assistance de l'OIAC. La Division de la coopération internationale et de l'assistance constitue un vecteur et une plateforme internationale fournissant une assistance spécialisée et technique à l'appui des efforts déployés par les États parties pour remplir leurs obligations au titre de la Convention, grâce à un portefeuille de programmes et de projets très divers. Ces programmes de renforcement des capacités visent à contribuer au développement et à l'amélioration de la capacité des États parties à répondre aux situations d'urgence créées par des incidents chimiques découlant de l'emploi d'armes chimiques, l'emploi abusif de produits chimiques toxiques ou d'autres rejets mettant en jeu de tels produits.

Le Service de l'assistance et de la protection est chargé de mettre au point et de gérer un portefeuille de projets de renforcement des capacités en soutien des programmes nationaux de protection relatifs à l'emploi d'armes chimiques ou l'emploi abusif de produits chimiques toxiques.

Ces programmes encouragent la diffusion et le partage des meilleures pratiques dans le domaine de la réponse aux situations d'urgence chimique et ciblent les premiers répondants et le personnel chargé de gérer les situations d'urgence dans les pays membres de l'OIAC. Le Service fournit également une vaste palette de formations spécialisées couvrant des sujets poussés à l'appui du développement d'une expertise dans ce domaine.