

**Programme JEA des Nations Unies
UN Junior Professional Officer Programme**



TERMES DE REFERENCE

19P273

JEA (Expert associé)

I. Informations générales

Titre :

Expert associé en affaires spatiales

Secteur d'affectation :

Applications spatiales, gestion de programmes

Organisation/Bureau :

Nations Unies / Bureau des affaires spatiales/ Programme des Nations Unies pour l'exploitation de l'information d'origine spatiale aux fins de la gestion des catastrophes et des interventions d'urgence (UN-SPIDER)/ Bureau de la direction

Lieu d'affectation : Vienne (Autriche)

[Lieu d'affectation famille non autorisée : oui / non X]

Durée de l'engagement :

1 an (avec possibilité de renouvellement pour une année supplémentaire)

[La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de l'évaluation des performances du JEA]

II. Supervision

Fonctions des superviseurs :

Administrateur de programmes, Spécialiste de la gestion des programmes et de UN-SPIDER, Bureau de la direction

Deuxième superviseur : Directeur/directrice du Bureau des affaires spatiales

Contenu et méthode d'encadrement :

- Réunions d'information sur l'histoire et les activités du Bureau des affaires spatiales ;
- Échanges et orientations sur les tâches confiées, y compris consultations de suivi régulières et retours d'expérience (aussi souvent que nécessaire) ;
- Au cours de son premier mois d'affectation, le/ la JEA et son superviseur direct se mettent d'accord sur un plan de travail ; et
- Début de l'interaction professionnelle continue avec d'autres fonctionnaires du Bureau lors de réunions du personnel et de réunions spéciales.

Évaluation : le comportement professionnel de le/ la JEA sera évalué en priorité grâce au système de notation de l'ONU (e-performance). Évaluations périodiques avec le/la Chef de la Section des applications spatiales, sous la supervision générale de la Direction du Bureau des affaires spatiales.

III. Fonctions, responsabilités et résultats attendus

Le/ la JEA participera directement aux activités menées par le Bureau dans le cadre de la mise en œuvre du programme UN-SPIDER, le Bureau de la direction et, selon qu'il conviendra, aux activités générales du Bureau. Les fonctions de l'administrateur/l'administratrice auxiliaire sont notamment les suivantes :

- Appuyer l'élaboration et le développement de l'ensemble des activités de programme du Bureau des affaires spatiales consacrées à l'Observatoire spatial du climat en liaison avec des partenaires précis, y compris le CNES et d'autres agences spatiales nationales, en vue de mieux faire connaître et de promouvoir l'Observatoire spatial du climat auprès des membres de la communauté spatiale internationale et du système des Nations Unies ;
- Contribuer à la coordination et à l'intégration des fonctions liées à l'Observatoire spatial du climat dans les activités du Bureau en vue d'appuyer l'utilisation de solutions spatiales dans le contexte des changements climatiques et de la surveillance de l'environnement ;
- Soutenir l'ensemble des activités de l'Office, y compris en tant que personne référente à l'appui des activités de programme dans les pays francophones, en mettant notamment l'accent sur les pays francophones d'Afrique ;
- Fournir un appui à la gestion des programmes en vue de la mise en œuvre du plan stratégique global d'activités du programme UN-SPIDER, en traitant non seulement les questions administratives et financières mais en travaillant également en étroite collaboration avec les institutions nationales en vue de définir et de mettre en œuvre des activités et des stratégies visant à garantir l'accès aux technologies et applications spatiales et leur utilisation sur le plan national ;
- Appuyer l'organisation et la mise en œuvre des activités relatives au renforcement des capacités et au développement durable du Bureau des affaires spatiales ;
- Appuyer l'organisation d'ateliers, de réunions d'experts, de colloques, de stages de formation, l'octroi de bourses d'étude et d'autres activités destinées à renforcer l'utilisation des applications des techniques spatiales dans les domaines thématiques prioritaires du Bureau des affaires spatiales ;
- Contribuer aux travaux de recherche, à l'élaboration de documents stratégiques, de lignes directrices et d'autres produits du Bureau des affaires spatiales destinés à aider les États Membres à accéder aux données, aux informations et aux produits spatiaux et à les utiliser, et à planifier leurs actions dans le cadre du Programme de développement durable à l'horizon 2030 ;
- Contribuer aux travaux de recherche, à l'élaboration de documents stratégiques, de lignes directrices et d'autres produits du Bureau des affaires spatiales destinés à aider les États Membres à accéder aux données, aux informations et aux produits spatiaux et à les utiliser dans le cadre de leurs efforts visant à atténuer les effets des changements climatiques et à s'adapter à leurs conséquences ;
- Exécuter d'autres activités spécifiques, selon que de besoin.

IV. Qualifications et expérience professionnelle

Formation :

Diplôme universitaire du niveau du master en environnement, sciences spatiales, affaires de développement international, géographie ou autres domaines scientifiques et techniques pertinents.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente. Des études complémentaires ou une expérience pratique dans le domaine des applications spatiales ou de la gestion de programmes sont souhaitables. La participation à des projets ou à des activités de coopération multilatérale est souhaitable.

Connaissances linguistiques :

Le français et l'anglais sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est un avantage.

Autres compétences :

Bonne connaissance des outils informatiques. Des connaissances et une expérience en matière d'organisation d'ateliers techniques et de cours de formation sont souhaitables.



Compétences des Nations Unies :

PROFESSIONNALISME : faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; 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.

APTITUDE À LA COMMUNICATION : s'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

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.

Diversité du personnel

L'Organisation des Nations Unies est convaincue qu'une culture inclusive attire les meilleurs candidats et candidates et encourage toutes les personnes qualifiées, indépendamment de leur genre, de leur handicap, de leur orientation sexuelle, culturelle ou religieuse, à faire acte de candidature.

V. Éléments d'apprentissage

À l'issue de sa mission, le/ la JEA devrait :

- Bien connaître et comprendre les avantages des applications des sciences et techniques spatiales pour le développement durable, ainsi que les nombreuses activités entreprises en vue de promouvoir ces applications dans le cadre de l'atténuation des effets des changements climatiques et de l'adaptation à ceux-ci, grâce à l'Observatoire spatial du climat, à la gestion des catastrophes et des interventions d'urgence par l'intermédiaire du Programme des Nations Unies pour l'exploitation de l'information d'origine spatiale aux fins de la gestion des catastrophes et des interventions d'urgence (UN-SPIDER) ; en outre, le/ la JEA devrait également avoir acquis plus d'expérience dans l'organisation et la conduite d'ateliers et de cours de formation internationaux et régionaux sur divers thèmes ;
- Avoir acquis une expérience et des connaissances approfondies des règles et procédures de l'Organisation des Nations Unies en matière de gestion administrative et financière et de gestion des programmes, en particulier en ce qui concerne l'environnement et les changements climatiques ;
- Connaître les possibilités, à l'échelon international, d'obtenir des solutions spatiales à l'appui de la gestion des catastrophes et des interventions d'urgence ; savoir suivre et mesurer les incidences des changements climatiques dans l'optique de la réalisation des objectifs de développement durable ;
- Être capable d'interagir en toute confiance au niveau diplomatique international avec des représentants des États Membres, des organisations intergouvernementales et non gouvernementales internationales et des agences, associations et industries spatiales nationales ; et
- Savoir effectuer des recherches, rédiger et éditer des études, des rapports techniques, des actes de conférences, des articles et des déclarations de l'ONU sur les activités menées dans l'espace extra-atmosphérique.



VI. Informations générales

Le Bureau des affaires spatiales est chargé de promouvoir la coopération internationale dans le domaine des utilisations pacifiques de l'espace. Il assume le secrétariat du Comité des utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique, seul comité de l'Assemblée générale exclusivement consacré à la coopération internationale dans le domaine des utilisations pacifiques de l'espace. Par l'intermédiaire du Programme des Nations Unies pour les applications des techniques spatiales et du Programme des Nations Unies pour l'exploitation de l'information d'origine spatiale aux fins de la gestion des catastrophes et des interventions d'urgence (UN-SPIDER), le Bureau des affaires spatiales organise des ateliers internationaux, des cours de formation et des projets pilotes sur des thèmes tels que la télédétection, la navigation par satellite, la météorologie par satellite, le téléenseignement et les sciences spatiales fondamentales au profit des pays en développement. Le Bureau des affaires spatiales est en outre le secrétariat du Comité international sur les systèmes mondiaux de navigation par satellite.

Le Comité des utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique a reconnu que les applications spatiales opérationnelles bénéficient non seulement aux nations spatiales traditionnelles, mais qu'elles seraient particulièrement utiles dans les pays les plus touchés par de nombreux problèmes mondiaux et qui n'ont pas précédemment bénéficié de solutions spatiales, en particulier les pays en développement.

