United Nations JPO Programme

Code#:

Soumis par:

Nom: Fabrice Millet

Titre: Chef, Programme SYDONIA

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Département/Bureau: CNUCED/ Division des Technologies et de la Logistique/Programme SYDONIA

Mel: fabrice.millet@unctad.org

Je n'objecte pas au partage d'informations avec le/la candidat(e)/bailleur de fonds Oui ☐X Non ☐

Signature: _____ Date_____

Obligatoire pour poste sur le terrain : Veuillez indiquer un contact RH / administration dans le pays d'affectation

---

Name:

Titre:

Mel:

Approuvé par (Si différent de la personne ci-dessus):

Nom: Shamika N. Sirimanne

Titre: Directrice, Division des Technologies et de la Logistique, CNUCED

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Département/Bureau: Division des Technologies et de la Logistique de la CNUCED

Email: Shamika.sirimanne@unctad.org

Signature: _____ Date: _____

** Les bailleurs de fonds attendent des départements hôtes qu'ils fournissent la supervision et les bureaux aux JPOs.*
Afin de recevoir un/une JPO, les départements hôtes devront se mettre en contact avec leur hiérarchie pour la fourniture de bureaux ainsi que les ordinateurs, le téléphone et les adresses mel des Nations Unies correspondantes.

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS
17 GOALS TO TRANSFORM OUR WORLD

United Nations JPO Programme

DESCRIPTION DE POSTE

Junior Professional Officer (JPO)

I. Informations Générales

Titre: JPO dans les Affaires Economiques (P-2)

Secteur d'affectation: Affaires Economiques

Organisation/Bureaux: Programme SYDONIA, Division des Technologies et de la Logistique de la CNUCED

Pays d'affectation: Genève, Suisse

[Non-Family Duty Station: oui □ / non □x**]**

Durée: 1 an (avec possibilité de renouvellement d'un an)
[Tout renouvellement est conditionné par les priorités, la disponibilité de financement et la performance du/de la candidat(e)]

II. Supervision

Supervision par: Fabrice Millet

Titre du Superviseur: Chef, Programme SYDONIA

Contenu et méthode de supervision: Préparation du plan de travail: Durant le premier mois d'affectation, le/la Junior Professional Officer (JPO) et son superviseur développeront et conviendront du plan de travail.

Evaluation: Le système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme privilégiée pour évaluer les performance du/de la JPO. Le/La Junior Professional Officer (JPO) sera supervisé(e) de la même manière que les autres employé(e)s des Nations Unies, par le biais de plan de travail clair et un suivi des performances régulier.

Le superviseur arrangera des réunions régulières avec le/la JPO. Le/La JPO travaille en collaboration et est supervisé(e) par le Chef du programme SYDONIA. Le superviseur : (1) Discute du plan de travail avec le/la JPO au début de chaque année, (2) Guide le/la JPO pour son travail de recherche et d'assistance technique, (3) Suit régulièrement les progrès du/de la JPO et ce qui concerne la qualité et la pertinence de son travail, et s'assure de la cohérence de ce travail avec celui du programme SYDONIA.

III. Obligations et Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, les attributions du/de la titulaire relèvent principalement des domaines ci-dessous, en fonction des instructions du chef de Programme SYDONIA :

• Mener des recherches et préparer des rapports analytiques sur l'impact économique et social de la facilitation des échanges et de l'amélioration des processus douaniers avec SYDONIA. Interpréter, appliquer et, au besoin, adapter les modèles économétriques pour déterminer les tendances, et les relations et pour analyser les effets de ces politiques et d'hypothèses alternatives.

• Recueillir, évaluer, interpréter et analyser des données statistiques spécifiées ainsi que des informations qualitatives provenant de diverses sources, avec l'accord de ces sources, et ayant trait au processus douanier et à la facilitation du commerce international avec SYDONIA.

• Tenir à jour les bases de données et les programmes de gestion des bases de données, et organiser les informations non quantitatives.

• Compiler et analyser les données SYDONIA et d'autres informations nécessaires à la rédaction des propositions de projets de coopération technique sur des questions de processus douanier et de la facilitation du commerce international.

• Contribuer à la préparation de la documentation des projets de coopération technique.

• Suivre, appuyer et évaluer l'exécution des programmes et projets de coopération technique.

• S'acquitter, selon que de besoin, d'autres tâches, notamment diverses tâches administratives requises pour fournir les services attendus de l'unité administrative.

• Entreprendre des activités de formation en cours d'emploi et autres, au sein de l'Organisation comme en dehors.

IV. Qualifications et Expérience

Education: Diplôme universitaire du niveau du master en économie ou dans une discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle dans le même domaine assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente pourra être accepté.

Expérience professionnelle: Au moins deux ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines suivants : recherche et analyse économiques, y compris analyse quantitative et économétrique, formulation de politiques, application des principes économiques dans les programmes de développement ou dans un domaine apparenté est exigée.

Une expérience professionnelle dans un pays en voie de développement est souhaitable.

Langues: L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée et la connaissance de français est souhaitable.

Compétences:
Professionnalisme : Connaissance des théories économiques et de leur application. Aptitude à identifier et à développer des sources pour la collecte de données. Aptitude à effectuer des recherches, à analyser des données, à formuler des recommandations et à rédiger des rapports. Capacités à effectuer des analyses économétriques pour évaluer l'impact de différentes mesures économiques. 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'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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 et être prêt à apprendre de lui ; 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.

Autres compétences:
Être familier avec les outils informatiques, dont les tableurs.

Diversité
Les Nations Unies considère que l'inclusion culturelle attire les talents, et encourage tous les candidats qualifiés, quelque soit leur genre, infirmité, orientation sexuelle, leur patrimoine culturel ou religieux à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

A la fin de son affectation, le/la JPO sera en mesure de :

- Contribuer à la recherche et l'analyse de projets et de publications dans le domaine de la digitalisation et du développement ;
- Comprendre les liens entre le commerce international, l'économie digitale et le développement, et le défis confrontant les pays en voie de développement ;
- Bénéficier des activités de support inter-gouvernemental, et comprendre les enjeux politiques des discussions ayant lieu lors des réunions inter-gouvernementales de la CNUCED ;
- Bénéficier de l'expérience de recherche, de la coopération technique et de la gestion et de la mise en place de projets ;
- Bénéficier du travail en collaboration étroite avec des collègues d'origines différentes ;
- Bénéficier de la coopération avec d'autres partenaires du développement, et avec les pays en voie de développement ;
- Améliorer sa capacité à la rédaction de documents à dimension politique ; et
- Améliorer sa capacité à conduire des analyses quantitatives appliquées.

VI. Informations contextuelles

La Conférence des Nations Unies sur le Commerce et le Développement1 (CNUCED) est un organe subsidiaire de l'Assemblée générale des Nations Unies créé en 1964, qui vise à intégrer les pays en voie de développement dans l'économie mondiale de façon à favoriser leur essor. Organisme intergouvernemental permanent, la CNUCED compte 193 États membres.

SYDONIA est le plus important programme d'assistance technique de la CNUCED, avec quelques 140 collaborateurs/collaboratrices repartis au siège à Genève,

les cinq (5) bureaux régionaux du programme et les pays et territoires dans lesquels des projets sont en cours. Il est axé sur la demande et collabore avec plus de 100 pays et territoires. Il a pour objectif de réformer puis d'automatiser les processus de dédouanement, et vise à:

- Accélérer le dédouanement à travers l'informatisation et la simplification des procédures, minimisant ainsi les coûts administratifs pour les entreprises et les économies des pays utilisateurs ;
- Augmenter les recettes douanières – souvent le principal contributeur aux budgets nationaux – en s'assurant que toutes les marchandises sont déclarées, que les calculs des droits/taxes sont corrects et que les droits/exonérations, les régimes préférentiels, etc., sont appliqués et gérés correctement ;
- Produire en temps réel des statistiques commerciales et fiscales fiables afin d'aider au processus de planification économique en tant que sous composante du processus de dédouanement ;

L'objectif important des projets SYDONIA est de mettre en place des systèmes aussi efficaces que possible avec un transfert complet de savoir-faire aux administrations douanières nationales au coût le plus bas possible pour les pays et les donateurs. Les projets utilisent également des normes internationales harmonisées, telles que EDIFACT/NU, tout en menant simultanément à une coopération active et mutuellement bénéfique entre les pays utilisateurs.

Pour plus d'informations sur le programme SYDONIA veuillez visiter son site web : SYDONIA - Site Officiel (asycuda.org).

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS
17 GOALS TO TRANSFORM OUR WORLD