

Programme JEA des Nations Unies



TERMES DE REFERENCE

JEA (Expert associé)

Merci d'indiquer si ces termes de référence remplacent des termes de référence précédents : OUI NON

I. Renseignements Généraux

Titre:

JEA en développement du leadership

Secteur d'affectation :

Coordination des activités de développement

Organisation/Office : UN Development Coordination Office

Lieu d'affectation :

New York, USA

[Lieu d'affectation sans famille : oui / non

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]

II. Supervision

Supervision directe par : Claire Messina

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Cheffe du service du leadership du système des coordinateurs résidents (Chief, RC System Leadership Branch)

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le JEA travaillera conjointement avec sa supérieure hiérarchique directe pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre le JEA et sa supérieure hiérarchique.

La supervision sera basée sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d'atteindre les objectifs de travail ainsi qu'un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance du JEA.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance du JEA. Le JEA participera également à des réunions d'équipe hebdomadaires au cours desquelles le progrès régulier sera évalué.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Le coordinateur résident (CR) des Nations Unies est le plus haut représentant du système de développement des Nations Unies au niveau national. Les CR dirigent les équipes de pays des Nations Unies et coordonnent le soutien des Nations Unies aux pays dans la mise en œuvre de l'Agenda 2030. Ils sont les représentants désignés du Secrétaire général des Nations Unies et lui rendent compte.

Le service du leadership du système des CR (RC System Leadership Branch) est chargé de s'assurer que le système des Nations Unies dispose du bon CR au bon endroit et au bon moment, que les CR soient diversifiés en termes de genre, d'origine géographique, de langue et de parcours professionnel, et que les CR produisent les résultats attendus.

Dans ce cadre, et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le JEA sera chargé de:

- Aider à conceptualiser et à organiser des activités de sensibilisation ciblant les candidats potentiels à des postes de CR travaillant actuellement dans des entités du système des Nations Unies, des États membres, des organisations de la société civile et le secteur privé ;
- Organiser les missions d'information et de débriefing des CR au début et à la fin de leur mission en assurant la liaison avec les entités concernées du Secrétariat, des agences, des fonds et des programmes des Nations Unies, et en les adaptant aux besoins spécifiques des CR ;
- Développer et gérer des outils et des processus pour collecter et partager les enseignements et les meilleures pratiques des CR, notamment en uniformisant le format des rapports de fin de mission des CR, en développant un système pour les collecter et les partager, et en gérant le système ; en créant des groupes virtuels informels de CR travaillant dans des contextes similaires ; en identifiant les domaines d'expertise et la disponibilité des anciens CR et des CR retraités;
- Rédiger des notes d'information et produire des documents d'information pour les candidats potentiels aux postes de CR, les CR, les hauts responsables des Nations Unies et les États membres ;
- Aider à concevoir et à organiser l'atelier annuel de formation pour les nouveaux CR ainsi que d'autres activités de formation pour les CR;
- Effectuer d'autres missions sur demande.

Toutes ces tâches impliquent des contacts fréquents avec les CR, ainsi qu'avec les fonctionnaires du Secrétariat des Nations unies, les agences, fonds et programmes des Nations Unies, les missions permanentes des États membres, les organisations de la société civile et le secteur privé.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Un diplôme universitaire du niveau du master en sciences politiques, relations internationales ou dans un domaine connexe.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente.

Les stages peuvent compter à hauteur de 50% s'ils ont été effectués à temps plein et considéré comme étant une expérience professionnelle (la rémunération n'est pas un facteur déterminant).

Connaissances linguistiques :

Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais requise. La maîtrise d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

Autres compétences :

Compétences des Nations Unies

- **Professionnalisme** : connaissance et aptitude à appliquer les principes, les concepts, les procédures et la terminologie juridiques l'examen, la vérification et le traitement d'une gamme de documents juridiques. Connaissance de diverses sources de recherche juridique, y compris électronique, et capacité de mener des recherches et d'analyser de l'information sur une vaste gamme de questions juridiques. Capacité d'interpréter et d'appliquer les instruments législatifs, d'élaborer et de présenter des résultats, des recommandations et des opinions de façon claire et concise. Capacité à rédiger des documents juridiques et à travailler sous pression. Capacité d'exercer un bon jugement juridique dans le cadre de mandats donnés. 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'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **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.
- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Ecouter 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
- **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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

V. Eléments d'apprentissage

A l'issue de la mission, le JEA en sera capable de :

- Avoir une compréhension approfondie et de première main du rôle et des responsabilités des CR et de la manière dont les différents CR les assument dans différents contextes, ainsi que de l'impact de la réforme du système de développement des Nations Unies au niveau national
- Planifier, organiser et exécuter des projets complexes et politiquement sensibles impliquant de multiples

- parties prenantes
- Assurer la liaison et l'interaction avec divers interlocuteurs de haut niveau issus de différentes parties du système des Nations Unies
 - Rédiger des notes d'information et des documents d'information clairs et concis, y compris pour les hauts responsables des Nations Unies
 - Travailler sous pression sur des missions multiples.

VI. Information substantielles

DCO a été créé le 1er janvier 2019 afin de gérer et superviser le système des CR. Il est dirigé par un Sous-Secrétaire général (SSG) et rend compte directement à la Vice-Secrétaire générale en sa qualité de présidente du Groupe des Nations Unies pour le développement durable.

Le service du leadership du système des CR (RC System Leadership Branch) est chargé de s'assurer que le système des Nations Unies dispose du bon CR au bon endroit et au bon moment, que les CR soient diversifiés en termes de genre, d'origine géographique, de langue et de parcours professionnel, et que les CR produisent les résultats attendus.

Il est dirigé par une cheffe de niveau D1, qui rend compte directement au SSG. Le service est composé de 8 collaborateurs et est organisé autour de trois équipes :

- L'équipe « cycle de vie » des CR est chargée d'élaborer les politiques et de gérer les processus associés au « cycle de vie » des CR (centre d'évaluation, sélection, évaluation des performances).
- L'équipe « développement du leadership » est chargée d'aider les CR à améliorer leur leadership en leur proposant des formations, du coaching, des mentors, ainsi que d'aider les équipes de pays des Nations Unies à mieux fonctionner grâce à des interventions de groupe.
- L'équipe « gestion des talents » est chargée d'élargir le réservoir de candidats potentiels pour les postes de CR en créant une pépinière de talents pour ces postes.

Le JEA rendra compte directement à la cheffe du service et travaillera à la fois sur des missions à l'échelle du service (par exemple, notes de synthèse et produits d'information) et sur des missions spécifiques à certaines équipes (par exemple, activités de sensibilisation, activités de formation). Cela permettra au JEA d'acquérir une vue d'ensemble de l'ensemble du portefeuille du service.

Organigramme :

