

ADMINISTRATEUR TECHNIQUE (P3)

DESCRIPTION DE POSTE STANDARD

Administrateur technique, P3 - (Genève)

1. Contexte et justification

**Raison d'être du poste*

Ce poste a pour fin de fournir un appui technique et programmatique à la Division Préparation aux situations d'urgence.

2. Description du poste

**Objectifs du Programme et objectif stratégique immédiat*

Le Programme OMS de gestion des situations d'urgence sanitaire a pour mission d'aider les pays à prévenir les flambées épidémiques et les situations d'urgence, s'y préparer, les détecter, y réagir rapidement et se relever ensuite, et de coordonner l'action internationale entreprise dans ce but. Les urgences sanitaires continuent d'avoir des conséquences importantes et parfois catastrophiques sur la santé, l'économie et le développement des pays. La Division Préparation aux situations d'urgence contribue à la mise en œuvre du treizième programme général de travail de l'OMS et s'appuie sur les priorités stratégiques de l'OMS consistant à « promouvoir la santé, préserver la sécurité mondiale, servir les populations vulnérables ». Le travail de la Division est réparti en trois grands domaines : la préparation mondiale face aux risques infectieux, le renforcement de la capacité de réaction des pays et la préparation en matière de sécurité sanitaire. La Division héberge aussi le secrétariat du Règlement sanitaire international (2005).

**Contexte organisationnel*

(Décrire les fonctions du titulaire au sein de l'équipe en indiquant l'environnement professionnel à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation)

L'administrateur technique rend compte au chef de service et est chargé de fournir un appui opérationnel dans les domaines techniques que sont la préparation aux situations d'urgence, l'application du Règlement sanitaire international (2005) et la santé publique.

L'administrateur technique travaille en étroite collaboration avec ses collègues de la Division, au sein du Programme de gestion des situations d'urgence et, au besoin, avec ses homologues dans les Régions.

**Brève description des tâches à effectuer*

(Décrire les tâches que le titulaire doit accomplir pour atteindre les principaux objectifs ; indiquer les principales réalisations attendues)

Fonctions particulières

Sous la supervision directe du chef de service et sous la direction générale du Sous-Directeur général, l'administrateur technique exercera les fonctions suivantes :

1. Contribuer au suivi et à la surveillance de l'application des résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée mondiale de la Santé et du Conseil exécutif ainsi qu'à la préparation de rapports.
2. Concourir, dans l'ensemble de la Division, à la gestion de projets et à la mise en œuvre des activités de préparation et de riposte aux urgences ainsi que des politiques de santé publique connexes.
3. Contribuer à la mise au point de matériel de sensibilisation et de communication pour faire mieux connaître la question de la préparation aux situations d'urgence et de la capacité de réaction et le travail de la Division.
4. Faire des recherches sur les questions de santé publique en rapport avec la préparation aux situations d'urgence afin de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre des activités de préparation et de riposte.
5. Passer en revue la littérature (articles, rapports et documents) pour synthétiser les informations concernant la préparation aux situations d'urgence.
6. Faire des analyses de données, suivre et évaluer les systèmes de préparation aux situations d'urgence d'après les meilleures pratiques de mise en œuvre des activités de préparation, et rédiger des ébauches de rapports et de conclusions en conséquence.
7. Contribuer à la planification et à la préparation d'une session extraordinaire de l'Assemblée mondiale de la Santé en novembre 2021 et à la suite qui lui sera donnée.
8. Contribuer aux axes de travail stratégiques du bureau de l'OMS à Lyon en se concentrant sur celui de la capacité de réaction des pays.
9. S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

3. Profil requis

Compétences génériques

Décrire les compétences de base, de gestion ou de direction requises

(Voir le modèle de compétences de l'OMS – liste par ordre de priorité, en commençant par les compétences plus importantes.)

- travail d'équipe ;
- respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ;
- communication ;
- produire des résultats ;
- avancer dans un environnement en plein évolution.

Connaissances et compétences spécifiques

****Décrire les connaissances et les compétences essentielles requises pour le poste***

- Compétences et connaissances concrètes dans les domaines de la préparation aux situations d'urgence et de la santé publique.
- Aptitude confirmée à travailler en équipe, assortie de la capacité à favoriser le consensus et l'esprit d'équipe et à servir de manière constructive le programme commun.
- Aptitude confirmée à apprendre en cours d'emploi, enthousiasme pour les nouveaux défis et les nouvelles méthodes de travail.
- Bonnes compétences en matière de gestion de projet, de rédaction de rapports et d'analyse de données.
- Bonnes compétences en matière de suivi et d'évaluation.
- Excellente communication, notamment aptitude à communiquer des informations et à rédiger des rapports avec concision.

- Très bon sens des relations humaines, tact, diplomatie et discrétion.

Diplômes

****Essentiel***

- Un diplôme universitaire de premier cycle en santé publique, en sciences sociales ou dans une discipline liée à la santé.

Souhaitable

- Un diplôme universitaire supérieur (Master) en santé publique, en sciences sociales ou dans une discipline apparentée.

Expérience

****Essentiel***

- Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de l'appui technique à des programmes de santé publique.
- Expérience attestée de la mise au point d'outils et de plans pour suivre et mettre en œuvre des programmes et des projets.

Souhaitable

- Une expérience dans le domaine de l'application du Règlement sanitaire international (2005) ou de la préparation aux situations d'urgence est souhaitable. Expérience attestée au niveau international.
- Expérience au sein d'une organisation internationale.

4. Compétences linguistiques

Langues

Anglais

Lire :	Excellente maîtrise	[Oui] Exigé
Écrire :	Excellente maîtrise	
Parler :	Excellente maîtrise	

Français ou autre langue de l'OMS

Lire :	Niveau intermédiaire	[Oui] Souhaitable
Écrire :	Niveau intermédiaire	
Parler :	Niveau intermédiaire	

Autres compétences (par exemple en informatique)

- Solide connaissance des applications bureautiques (Excel, PowerPoint et Word notamment).