

## **TERMES DE REFERENCE : Jeune Expert Associé (JEA/JPO)**

### **I. Informations générales :**

---

Position :  
Chargé de relations extérieures et de projets

Secteur d'affectation :  
Département des Relations Extérieures

Pays :  
Territoires palestiniens occupés

Localisation (ville) :  
Jerusalem Est

Agence :  
Office de secours et de travaux des Nations unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient (UNRWA).

### **II. Supervision :**

---

Nom et position du superviseur :  
Paz Fernandez Herrero (Responsable des relations extérieures et des projets - Chef d'équipe)

Contenu et méthodologie de supervision :  
Réunions d'équipe hebdomadaires en format restreint (5 membres du personnel), politique d'ouverture sur les questions liées au travail - y compris sur toute question relative aux tâches et responsabilités assignées ; supervision quotidienne, accompagnement régulier selon les besoins pour mener à bien les tâches et responsabilités assignées ; réunions mensuelles avec le Directeur des partenariats et le Directeur des relations extérieures ; discussion sur le plan de travail annuel et examen à mi-parcours ; discussion et évaluation des performances à mi-parcours ; discussion et évaluation des performances à la fin de l'année.

### **III. Tâches, responsabilités et attentes en matière de résultats :**

---

Relations Extérieures et Financement (65%) :

- Participe au développement et au maintien de relations efficaces avec les bailleurs de fonds, et organise et participe à des missions et des réunions avec les pays donateurs, le cas échéant ; fournit un niveau élevé et constant de service-client aux représentants des donateurs au niveau local et dans les capitales.
- Rassemble les données nécessaires pour des études de marché sur les pays cibles afin d'aider à évaluer leur potentiel de mobilisation de fonds en faveur de l'UNRWA, et suggère des moyens de coopération pour les opportunités de financement ;
- Sur demande, et sous la direction du Chef d'équipe, prépare la première version des documents d'information, y compris les lettres, les notes d'information, les documents de base pour l'examen du Directeur des Partenariats. Prépare les réunions avec les donateurs et organise des visites pour les hauts fonctionnaires de l'UNRWA ;
- Contribue à la diffusion d'informations précises concernant les fonctions de l'Agence auprès des responsables gouvernementaux, des médias, de la société civile et du public ; vérifie la concordance de l'avancement des projets et des rapports finaux avec les exigences des donateurs, et rédige la correspondance à des fins de collecte de fonds et de sensibilisation ;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources de l'Agence, et effectue des recherches sur les contributeurs potentiels ;
- En coordination avec le Chef d'équipe, contribue à l'élaboration de matériel de sensibilisation aux fins de mobilisation de fonds ;
- Prépare les négociations pour les accords bilatéraux, les mémorandums d'accord (MOU) et les propositions de projets avec les donateurs au nom de l'Agence ; assure le suivi des demandes d'extension ou de modification des projets auprès des donateurs.

Administration de Projets (25%) :

- Aide à fournir des conseils et des informations pertinentes au bureau du Département des Relations Extérieures (ERD) pour assurer la bonne mise en œuvre du portefeuille de projets de l'Agence financés par divers pays donateurs ;

- Assure la coordination avec les départements de mise en œuvre, analyse les propositions de projets et les rapports d'avancement reçus des départements et des bureaux de terrain de l'UNRWA pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences des donateurs ;
- Assure la liaison entre les bureaux extérieurs, les départements du siège et les donateurs pour la préparation des propositions ; en étroite coordination avec le Chef d'équipe, rédiger la correspondance relative à la soumission des rapports, à l'utilisation des fonds et autres questions connexes ;
- Assure la liaison avec le département financier et les directeurs de programme pour vérifier les informations avant de les soumettre aux donateurs ;
- Aide à fournir des conseils aux bureaux extérieurs et aux départements du siège pour améliorer la qualité des propositions et de la rédaction des rapports ;
- Soutient le département des finances, les bureaux extérieurs et les départements chargés des programmes pour assurer la soumission en temps voulu des rapports d'avancement et des rapports finaux ;
- Assure une coordination proactive avec les départements concernés, les bureaux extérieurs et les bureaux de représentation sur les contributions, les projets financés par les donateurs et les activités de relations extérieures et assure un suivi en temps voulu.

Soutient la coordination interne globale, notamment en organisant des réunions, en rédigeant des notes de réunion et en assurant le suivi des questions internes pour la division des relations avec les donateurs (5 %).

Effectue d'autres tâches qui pourraient lui être confiées (5 %).

#### **IV. Compétences et expérience :**

Un diplôme universitaire (Master) en sciences politiques, relations internationales, administration des affaires ou administration publique, droit, économie, développement, études humanitaires ou une discipline connexe.

Au moins 2 ans d'expérience pertinente, qui comprendrait une expérience dans la collecte de fonds, les relations avec les donateurs, l'analyse politique, la coopération internationale et la gestion de projets dans le contexte des Nations unies, des gouvernements donateurs ou des organisations internationales non gouvernementales.

Compétences clés de la mission :

- Expérience en gestion des relations avec les États membres et/ou en mobilisation de ressources auprès de partenaires gouvernementaux et autres partenaires institutionnels pour des projets humanitaires et de développement ;
- Capacité à entretenir de bonnes relations professionnelles avec une diversité de parties prenantes intéressées dans différents contextes professionnels et culturels ;
- Capacité à élaborer des objectifs clairs, à planifier et à hiérarchiser son propre travail de manière indépendante, à travailler dans des délais serrés et à gérer plusieurs activités simultanément ;
- Attitude positive, solides compétences analytiques, interpersonnelles, organisationnelles et de communication ;
- Aptitudes manifestes au travail d'équipe ; aptitudes manifestes à travailler avec d'autres personnes et capacité à traiter des questions délicates ;
- Volonté et capacité à gérer les détails et à assurer le suivi des questions de manière proactive, en sachant faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Connaissance de la gestion du cycle de projet, y compris la conception de la proposition et l'établissement de rapports, et l'analyse du cadre logique ;
- Compréhension des exigences en matière de budget et de planification ;
- Excellentes compétences informatiques ;

Compétences souhaitables :

- La maîtrise de la collecte de fonds et du plaidoyer (idéalement sur les questions humanitaires ou du Moyen-Orient) est un atout ;
- Expérience dans la gestion de projets de coopération internationale ;
- Connaissance des enjeux contemporains relatifs au Moyen-Orient, plus particulièrement de la question des réfugiés palestiniens ;
- Expérience de travail préalable dans le système des Nations unies.

Langues :

- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé. La connaissance et la maîtrise du français et/ou de l'arabe seraient un atout.

#### **V. Attentes en matière d'apprentissage :**

À son arrivée, le titulaire recevra une formation initiale. Cette formation comprendra des informations sur le mandat et les opérations de l'UNRWA en général et sera complétée par des briefings individuels avec des membres clés de l'équipe du département des relations extérieures et d'autres départements sur les différents objectifs.

Le JEA bénéficiera également d'une réunion internationale d'initiation du personnel, organisée régulièrement par le siège de l'UNRWA, comprenant des briefings et des présentations par des acteurs clés de différents domaines et départements.

Après six mois, le JEA aura une connaissance approfondie des programmes, du mandat et des questions opérationnelles de l'UNRWA (en fonction de la situation sécuritaire, le JEA pourra être amené à accompagner le Directeur des Partenariats ou le Directeur des Relations Extérieures sur les théâtres d'opérations).

Le JEA aura une compréhension de première main des avantages et des défis de la stratégie de mobilisation des ressources de l'Agence.

Elle/il bénéficiera de l'expérience et du mentorat de son superviseur et d'autres collègues seniors de l'ONU, tout en ayant l'opportunité de se coordonner avec les 5 champs d'opérations de l'UNRWA, à savoir Gaza, la Cisjordanie, la Jordanie, le Liban et la Syrie. Elle/il apprendra également comment la prise de décision au plus haut niveau de l'UNRWA est formulée, décidée et mise en œuvre.

Elle/il acquerra de l'expérience dans la coordination, le développement et la mise en œuvre d'initiatives réussies dans des environnements culturels difficiles et aura une meilleure compréhension du mandat humanitaire des Nations unies dans un contexte politique difficile.

Si le COVID et le calendrier le permettent, elle/il aura l'occasion de participer à des missions dans des capitales, soit au niveau technique, soit en tant que soutien au bureau exécutif de l'UNRWA. Le nombre de missions peut fluctuer d'une année à l'autre, mais il est probable que toutes les missions se dérouleront en Europe, car le titulaire du poste couvrira les dossiers européens.

#### **VI. Informations générales :**

L'UNRWA est une agence des Nations Unies mandatée par l'Assemblée générale des Nations Unies pour fournir assistance et protection à quelque 5,6 millions de réfugiés palestiniens enregistrés. La mission de l'Agence est d'aider les réfugiés palestiniens en Jordanie, au Liban, en Syrie, en Cisjordanie et dans la bande de Gaza à atteindre leur plein potentiel de développement humain, en attendant une solution juste à leur situation.

Le Département des Relations Extérieures (ERD) est dirigé par le Directeur des Relations Extérieures, qui rend compte directement au Commissaire Général et au bureau exécutif de l'UNRWA. L'objectif principal du Département est de mobiliser le soutien financier et politique des partenaires extérieurs pour les besoins et les priorités de l'Agence. Au sein du Département, le/la JEA travaillera sur l'engagement des donateurs et la collecte de fonds, en collaboration avec une équipe composée de personnel international, de personnel local, de consultants, d'autres JEA et de stagiaires. Dans un environnement international difficile, le Département des Relations Extérieures fournit une expertise et des conseils techniques, élabore et dirige des politiques et des stratégies, et aide à coordonner les efforts internes et externes de l'UNRWA afin de garantir que l'Agence obtienne les ressources dont elle a besoin pour remplir son mandat.

#### **VII. Informations sur les conditions de vie au lieu d'affectation :**

Jérusalem est un lieu d'affectation familial (phase 1) selon l'évaluation du Département de la sûreté et de la sécurité des Nations Unies (UNDSS). Il n'y a pas de menaces spécifiques pour la sécurité. Jérusalem dispose d'une variété d'hébergements, de restaurants et d'activités de loisirs. Un enseignement primaire et secondaire est disponible pour les enfants des membres du personnel international.

**Approuvé par :**

---

Nom :  
Karim Amer

Position :  
Directeur des Partenariats

Lieu d'affectation :  
QG Jérusalem

Agence / Département :  
UNRWA, Département des Relations Extérieures

Email : ka.amer@unrwa.org

**Présenté par :**

---

Nom :  
Paz Hernandez

Position :  
Responsable des relations extérieures et des projets - Chef d'équipe

Lieu d'affectation :  
QG Jérusalem

Agence / Département :  
UNRWA, Département des Relations Extérieures

Email : p.fernandez@unrwa.org