

Poste :	HQ.436678. Administrateur technique. Siège/EPA Préparation aux situations d'urgence, Bureau du Sous-Directeur général (ADGO)
Intitulé du poste :	Administrateur technique
Classe :	P4
Unité/Équipe :	Siège/EPA Préparation aux situations d'urgence, Bureau du Sous-Directeur général (ADGO)
Bureau :	Siège
Lieu d'affectation :	Genève
Organisation :	Siège/WPE Préparation aux situations d'urgence
Département :	Siège/EPA Préparation aux situations d'urgence, Bureau du Sous-Directeur général (ADGO)
Type de poste :	Long terme
Code CCOG :	1S01
Supérieur hiérarchique de premier niveau :	SHIDEED, D ^{re} Olla Kamil H.
Supérieur hiérarchique de deuxième niveau :	MAHJOUR, D ^r Jaouad
Poste pourvu par roulement	Non

1. Contexte et justification

*** Raison d'être du poste**

Ce poste a pour fin de fournir des compétences spécialisées cruciales pour les questions techniques et programmatiques dans les principaux domaines d'activité de 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, à s'y préparer, à les détecter, à y réagir

rapidement et à 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 des habitants et sur l'économie et le développement des pays. La Division Préparation aux situations d'urgence contribue à la mise en œuvre du programme général de travail de l'OMS (treizième PGT) et est guidée par les priorités stratégiques de l'OMS consistant à promouvoir la santé, préserver la sécurité mondiale et 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 également le secrétariat du Règlement sanitaire international (2005).

*** Contexte organisationnel (décrire le rôle individuel du titulaire au sein de l'équipe en indiquant l'environnement professionnel à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation)**

Relevant du Cadre dirigeant, l'administrateur technique est chargé de fournir un apport et un soutien opérationnels de spécialiste dans les domaines programmatiques et techniques de la préparation aux urgences sanitaires et de l'application du Règlement sanitaire international (2005). L'administrateur technique travaillera en étroite collaboration avec ses collègues de la division, au sein du Programme de gestion des situations d'urgence sanitaire 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)**

Sous l'autorité directe du Cadre dirigeant et sous la direction générale du Sous-Directeur général, l'administrateur technique exercera les fonctions suivantes : Établir des rapports techniques de haut niveau et/ou spécialisés, des notes de synthèse, des exposés et des produits d'information essentiels pour aider à la prise de décisions sur la préparation aux situations d'urgence sanitaire. Constituer et tenir à jour une base de données qui recense les initiatives actuelles et nouvelles des États Membres et d'autres parties prenantes et partenaires en matière de préparation aux situations d'urgence sanitaire. Assurer le suivi et la surveillance de l'application des résolutions et décisions pertinentes de l'Assemblée mondiale de la Santé et du Conseil exécutif, élaborer des rapports d'étape et organiser des réunions de suivi. Élaborer un matériel de sensibilisation et de communication, en collaboration avec les départements du WPE et les points focaux régionaux, pour faire mieux connaître les travaux de l'OMS dans le domaine de la préparation aux situations d'urgence et des capacités de réaction. Passer en revue la littérature (articles, rapports et documents) pour synthétiser les informations concernant la préparation aux situations d'urgence. 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 en conséquence. S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

3. Profil requis

Compétences génériques

Sélectionnez au maximum deux compétences de base, de gestion et de direction supplémentaires. Voir les lignes directrices sur la version révisée du Modèle mondial de compétences de l’OMS.

- *1. Esprit d’équipe
- *2. Respect et promotion des différences individuelles et culturelles
- *3. Communication
- 4. Produire des résultats
- 5. Aller de l’avant dans un environnement en évolution

Compétences de gestionnaire

Pour tous les postes comportant des fonctions de gestion ou d’encadrement, une compétence supplémentaire de gestionnaire est requise.

S’agit-il d’un poste d’encadrement ? Non

6.

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 sanitaire et de la santé publique. Aptitude confirmée à rédiger des rapports et une documentation techniques de façon claire et concise. Aptitude confirmée à travailler à la fois de manière indépendante et 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. Très bon sens des relations humaines, tact, diplomatie et discrétion.

Diplômes

***Indispensable**

Un diplôme universitaire de niveau supérieur en santé publique, en sciences sociales, en droit ou dans une discipline liée à la santé.

Souhaitable

Expérience professionnelle

***Indispensable**

Au moins sept ans d'expérience au sein de programmes mondiaux et de santé publique fournissant un appui technique. Expérience de l'établissement de rapports à l'intention des hauts responsables et des parties prenantes, ainsi que d'autres produits essentiels pour faciliter la prise de décisions. Expérience attestée de la mise au point d'outils et de plans pour suivre et mettre en œuvre des programmes et des projets. Expérience attestée au niveau international.

Souhaitable

Une expérience dans le domaine de la préparation aux urgences sanitaires ou de l'application du Règlement sanitaire international (2005) est souhaitable. Expérience du travail pour les Nations Unies ou des organisations internationales

4. Compétences linguistiques

Langues

Anglais	Lire :	Excellente maîtrise	[Oui] Exigé	<input type="checkbox"/>	Souhaitable
	Écrire :	Excellente maîtrise			

	Parler :	Excellente maîtrise			
Français	Lire :	Niveau intermédiaire	<input type="checkbox"/>	Exigé	<input type="checkbox"/> [Oui] Souhaitable
	Écrire :	Niveau intermédiaire			
	Parler :	Niveau intermédiaire			

Veillez indiquer si les exigences linguistiques pour l'anglais et le français sont interchangeables.

(par exemple maîtrise de l'anglais exigée, français courant exigé OU l'inverse)

Autre(s)	Lire :	<input type="checkbox"/>	Exigé	<input type="checkbox"/>	Souhaitable
	Écrire :				
	Parler :				
	Lire :	<input type="checkbox"/>	Exigé	<input type="checkbox"/>	Souhaitable
	Écrire :				
	Parler :				

Autres compétences (par exemple en informatique)

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

Approbations

Certifié comme étant une description exacte des tâches / responsabilités confiées et exécutées (si le poste est occupé)

Niveau	Intitulé du poste / de la fonction	Nom de l'approbateur	Date	Version
AUTEUR	HQ.412795.HR Business Associate. HQ/HBP HR Business Partners	VOGEL, M ^{me} Afrah	18-MARS-2022	01.
APPROBATEUR_1	HQ.417341. Executive Officer. HQ/EPA Emergency Preparedness ADGO	SHIDEED, D ^{re} Olla Kamil H.	18-MARS-2022	1.01
APPROBATEUR_2	HQ.413767. Assistant Director- General. HQ/EPA Emergency Preparedness ADGO	MAHJOUR, D ^r Jaouad	22-MARS-2022	2.01
APPROBATEUR_3	HQ.413148. Team Leader. HQ/TAM Talent Acquisition and Management	WILLMANN, D ^r Hans Bernhard	23-MARS-2022	3.01