

**Programme JEA des Nations Unies
UN Junior Professional Officer Programme**



**TERMES DE REFERENCE
19P334**

JEA (Expert associé)

I. Information générale

Titre : JEA en affaires politiques

Secteur d'affectation : Affaires politiques

Organisation/Office : Nations Unies / Bureau de la Représentante spéciale du Secrétaire général pour la question des enfants et des conflits armés

Lieu d'affectation : New York, États-Unis d'Amérique

[Statut du lieu d'affectation: non-familial / familial X]

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 du JEA]

II. Supervision

Titre de la supérieure hiérarchique : Spécialiste des questions politiques / Chef d'équipe - mécanisme de surveillance et de communication de l'information sur les violations commises contre des enfants en situation de conflit armé

Contenu et méthodologie de la supervision :

Établissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le/la 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/de la JEA. Des consultations régulières auront lieu avec la supérieure hiérarchique au besoin, ainsi que des discussions sur la performance et l'évaluation.

Évaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Le/la JEA appuiera les travaux du Bureau de la Représentante spéciale du Secrétaire général pour la question des enfants et des conflits armés en travaillant au sein du de l'unité en charge du mécanisme de surveillance et de communication de l'information sur les violations graves commises contre des enfants en situation de conflit armé (MRM). Cela comprendra la participation en tant que membre actif à divers projets d'équipe axés sur :

- Aider le bureau à surveiller et à rendre compte des activités à l'Assemblée générale, au Conseil de sécurité et aux organes des droits de l'homme.
- Rédiger des points de discussion, des notes d'information et préparer des documents de référence.
- Assurer la liaison avec les entités des Nations Unies, les États Membres et les experts n'appartenant pas au système des Nations Unies, et avec les ONG sur les développements pertinents liés au mandat sur les enfants et les conflits armés, le cas échéant.
- Soutenir les recherches et analyses thématiques pertinentes sur l'agenda des enfants et des conflits armés et soutenir le travail des équipes du Bureau de la Représentante spéciale.
- Aider la Représentante spéciale à travailler avec le système des Nations Unies, les États Membres et d'autres entités pour mettre en œuvre le mandat sur les enfants et les conflits armés.
- Représenter la Représentante spéciale lors de conférences, séminaires et forums universitaires concernant le domaine de compétences du Bureau, selon les besoins.
- Accompagner la Représentante spéciale à ses réunions avec des fonctionnaires des Nations Unies, des représentants des États Membres, des organisations régionales, des organisations de la société civile et des établissements universitaires et préparer des notes de ces réunions, le cas échéant.
- Autres tâches, au besoin.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en sciences politiques, relations internationales, droit international humanitaire / droits de l'homme ou autre diplôme en sciences sociales. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine du développement, de l'action humanitaire et / ou de la protection de l'enfance au sein des gouvernements, d'organisations internationales, d'ONG ou d'instituts de recherche. Une expérience de terrain avec l'ONU ou d'autres organisations intergouvernementales ou non-gouvernementales est un avantage. Une expérience dans une situation de conflit ou d'après-conflit est un avantage.

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).

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français est requise. La connaissance de l'arabe est un avantage.

Autres compétences :

Maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).

Compétences des Nations Unies :

- **Professionalisme** : 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.

- **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. 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.
- **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.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Éléments d'apprentissage

A l'issue de la mission, la/le JEA aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de :

- Prendre connaissance des principaux enjeux liés à l'agenda sur les enfants et les conflits armés, la situation de certains pays concernés et le rôle de différents partenaires.
- Avoir une meilleure compréhension de l'Organisation et des fonctions de ses organes de paix et de sécurité, des agences humanitaires et de développement des Nations Unies et des ONG et organisations de la société civile concernées par les conflits et la protection des enfants.
- Participer à et faire rapport sur des réunions et des projets de collaboration avec un large éventail d'organisations.

VI. Contexte

À la suite de la publication du rapport de 1996 de Graça Machel intitulé « L'impact des conflits armés sur les enfants », le Secrétaire général a créé le poste de Représentant spécial pour les enfants et les conflits armés en tant que principal défenseur de la protection des enfants, de leurs droits et de leur bien-être. La mission de la Représentante spéciale est de « promouvoir et protéger les droits de tous les enfants touchés par les conflits armés. »

- La Représentante spéciale joue le rôle de porte-parole moral et de défenseur indépendant de la protection et du bien-être des enfants touchés par les conflits armés.
- La Représentante spéciale et son bureau sensibilisent et mettent en avant les droits et la protection des enfants touchés par les conflits armés.
- La Représentante spéciale travaille avec des partenaires pour proposer des idées et des approches pour améliorer la protection des enfants touchés par les conflits armés et pour promouvoir une réponse de protection plus concertée.
- La Représentante spéciale est une facilitatrice, entreprenant des initiatives humanitaires et diplomatiques pour faciliter le travail des acteurs opérationnels sur le terrain en ce qui concerne les enfants touchés par les conflits armés. Les travaux du Bureau de la Représentante spéciale du Secrétaire général pour les enfants et les conflits armés sont guidés par le cadre stratégique du Bureau. Le Bureau travaille en étroite collaboration avec les partenaires des Nations Unies, les ONG et les États membres, y compris avec des organes tels que

l'Assemblée générale, le Conseil des droits de l'homme et le Conseil de sécurité.