Septembre 2023

Titre:	Administrateur(trice) auxiliaire/Responsable auxiliaire des questions liées à l'égalité hommes/femmes
Bureau/Département/ Unité:	Département de la planification stratégique et des relations avec les membres (SPM)
Supervision:	Responsable principal(e) des questions liées à l'égalité hommes/femmes
Durée:	2 ans (avec possibilité de prolongation)
Lieu d'affectation:	Siège de l'UIT, Genève (Suisse)
Grade:	**P2**

L'UIT est l'institution spécialisée des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication (TIC).

L'UIT attribue sur le plan international des fréquences radioélectriques et des orbites de satellites, élabore des normes techniques qui garantissent la parfaite interconnexion des réseaux et des technologies, et s'efforce d'améliorer l'accès aux TIC pour les communautés mal desservies dans le monde entier.

L'UIT a pris l'engagement de connecter tous les habitants de la planète, quel que soit l'endroit où ils vivent et quels que soient leurs moyens. Par son travail, elle protège et appuie le droit – fondamental – de chacun à communiquer.

Les TIC sont aujourd'hui au cœur de toutes ses activités. Elles aident l'Union à gérer et contrôler les services d'urgence, l'approvisionnement en eau, les réseaux électriques et les filières alimentaires. Les TIC soutiennent les soins de santé, l'enseignement, les services publics, les marchés financiers, les systèmes de transport, les plateformes de commerce électronique et la gestion de l'environnement. Elles permettent à chacun de communiquer avec ses collègues, ses amis et sa famille, à tout moment et pratiquement en tout endroit de la planète.

Avec l'aide de ses membres provenant du monde entier, l'UIT met les avantages offerts par les technologies de communication modernes à la portée de tous, partout dans le monde, d'une manière qui soit efficace, sûre, simple et financièrement abordable.

L'UIT rassemble tous ceux qui comptent dans le secteur des TIC. Sa spécificité par rapport aux autres institutions des Nations Unies est qu'elle réunit des membres du secteur public et du secteur privé. Elle compte 193 États Membres, auxquels s'ajoutent des régulateurs du secteur des TIC, de grands établissements universitaires et quelque 700 entreprises du secteur privé.

Dans un monde de plus en plus interconnecté, l'UIT est la seule organisation internationale qui englobe tous les acteurs d'un secteur très dynamique et en pleine expansion.

L'administrateur(trice) auxiliaire serait basé(e) au siège de l'UIT à Genève (Suisse), ville internationale passionnante accueillant plus de 190 organisations internationales. Genève regroupe plus des deux tiers de toutes les activités des Nations Unies et reçoit chaque année la visite de près de 3 000 chefs d'État ou responsables assimilés. Être basé au cœur du monde diplomatique et pouvoir rencontrer des personnes provenant des quatre coins du monde ouvrent de belles perspectives.

A Unité organisationnelle

Le Secrétariat général dirige les ressources administratives, humaines et financières et des activités de l'Union, y compris la mise en œuvre des normes administratives relatives aux questions de fonctionnement et la diffusion d'informations sur les questions de télécommunication/TIC à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'ensemble de l'Union. Le Secrétariat général coordonne la mise en œuvre du Plan stratégique, surveille l'environnement des télécommunications/TIC et recommande, si nécessaire, des mesures concernant les politiques et la stratégie futures de l'Union. Il assure la coordination et la coopération intersectorielles pour faire progresser l'approche globale de l'UIT (One-ITU) au siège et sur le terrain. Il fournit un appui logistique et de technologie de l'information aux activités de l'Union, notamment aux conférences et forums mondiaux; est chargé de la coordination des travaux de l'Union avec le système des Nations Unies et d'autres organisations internationales; et favorise l'engagement des États Membres, Membres des Secteurs et des établissements universitaires. Le Secrétariat général gère la gouvernance de l'organisation et la communication stratégique et les relations avec les médias, les différents groupes de parties prenantes ainsi que le grand public.

Au Secrétariat général, le Département de la planification stratégique et des relations avec les Membres donne au Secrétaire général des avis sur les enjeux stratégiques et leurs incidences pour l'Union dans un environnement des télécommunications/TIC en pleine évolution; élabore des propositions de prospective stratégique à l'intention de la direction de l'UIT, l'objectif étant que l'organisation atteigne les objectifs qui lui sont fixés par ses Membres; planifie et coordonne les activités institutionnelles et stratégiques en vue d'assurer leur conformité avec les objectifs énoncés par les Membres; organise la fourniture de services de secrétariat pour la Conférence de plénipotentiaires, le Conseil et d'autres réunions du Secrétariat général, en vue d'assurer la participation au plus haut niveau des États Membres et Membres de Secteur; noue et entretient de bonnes relations avec les États Membres, Membres de Secteur et d'autres entités, les Nations Unies et d'autres organisations internationales. Le Département est également chargé de donner des avis autorisés sur les stratégies de communication et de promotion, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de communication institutionnelle de l'Union, en collaboration avec les trois Secteurs et en vue de faire connaître le rôle prééminent joué par l'UIT dans le domaine des télécommunications et des TIC.

B Contexte institutionnel (*décrire le cadre du poste au sein de l'institution et l'objet du poste ainsi que toute supervision directe ou à assurer*)

Ce poste est à pourvoir au Département de la planification stratégique et des relations avec les membres.

C Tâches, responsabilités et principaux résultats attendus (*évalués par le Classificateur*)

Sous la supervision du/de la Responsable des questions liées à l'égalité hommes/femmes, le/la Responsable auxiliaire des questions liées à l'égalité hommes/femmes s'acquitte des tâches suivantes:

- Mène des travaux de recherche et des analyses sur les questions liées à l'égalité hommes/femmes qui touchent les femmes et les jeunes filles, y compris celles qui occupent des postes à responsabilité et notamment en ce qui concerne leur autonomisation économique.
- Élabore des outils d'appui technique et d'orientation sur les questions liées à l'égalité hommes/femmes, y compris l'intégration du principe de parité hommes/femmes dans les politiques, les programmes et les projets.
- Appuie les activités de l'Union visant à promouvoir l'égalité hommes/femmes et l'autonomisation des femmes, notamment en participant à des forums et à des manifestations.
- Noue et entretient des relations avec les parties prenantes concernées, y compris les institutions des Nations Unies, les organisations de la société civile et les gouvernements, afin de faire progresser l'égalité hommes/femmes et les droits des femmes.
- Rédige et met à jour des rapports, des notes d'information et d'autres documents écrits sur les questions liées à l'égalité hommes/femmes destinés à un usage en interne comme en externe.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée.

D Incidence des travaux (*décrire la nature des tâches et la portée des travaux en termes d'incidences des mesures/décisions prises; la diversité des travaux et leur incidence sur les actions ou les collègues à l'échelle de l'institution (ou l'inaction) devraient être précisées*)

L'égalité hommes/femmes est essentielle à la réalisation du mandat de l'UIT, qui est de connecter le monde, étant donné que les femmes et les jeunes filles représentent la moitié de la population mondiale et que leur contribution est indispensable au développement durable et à l'édification de sociétés inclusives. Lorsque les femmes et les jeunes filles gagnent en autonomie et ont les mêmes chances de participer aux processus économiques et décisionnels à l'échelle mondiale, elles contribuent à la croissance et à la prospérité de leurs communautés et de leurs pays. Les travaux de l'UIT en faveur de l'égalité hommes/femmes intègrent le principe de parité hommes/femmes dans les politiques, les programmes et les projets. Ils contribuent également à une culture de travail qui est inclusive et équitable. L'inaction en matière d'égalité hommes/femmes pourrait avoir des conséquences négatives sur le bien-être des femmes et des jeunes filles, ainsi que sur la crédibilité de l'UIT. Le professionnalisme, le tact et le sens du détail sont essentiels pour obtenir de bons résultats et avoir des répercussions positives.

E Relations de travail et contacts (*décrire le niveau de contact par titre (collègues, collaborateurs, fournisseurs, clients, médias, principaux donateurs), les compétences nécessaires pour nouer et entretenir les liens (échanger des informations, persuader, sensibiliser, nouer des alliances, prendre des engagements pour l'organisation ou représenter un service ou l'UIT), ainsi que le but et la fréquence des contacts*)

Le/la Responsable auxiliaire des questions liées à l'égalité hommes/femmes rendra compte de ses activités au/à la Responsable principal(e) de ces questions et travaillera en étroite collaboration avec ses collègues dans toute l'organisation et à différents niveaux pour veiller à la mise en œuvre efficace du programme de l'UIT en matière d'égalité hommes/femmes. Le/la titulaire du poste peut aussi être amené(e) à travailler avec des consultants et des partenaires externes, par exemple pour soutenir l'élaboration d'une formation en ligne et dans le cadre d'activités de sensibilisation.

F Compétences

Compétences essentielles: application des connaissances spécialisées; aptitude à communiquer efficacement; formation et échange de connaissances; engagement à l'égard de l'organisation; approche axée sur les résultats, et; esprit d'équipe et collaboration.

Compétences fonctionnelles essentielles: analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider ☒; souci du client et de la prestation de services ☐; ouverture à l'innovation et au changement ☒; qualités de chef ☐; établissement de réseaux et de partenariats ☒; aptitude à planifier et à organiser ☒; gestion efficace ☒.

Compétences techniques essentielles (*exemples de compétences techniques: connaissance des cadres réglementaires, des systèmes ERP ou des méthodes de gestion de projet, etc.*):

Logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)

G Qualifications requises

1 Formation

Titre universitaire obtenu dans le cadre d'études relatives aux questions liées à l'égalité hommes/femmes ou aux questions liées aux femmes, en sciences sociales ou dans un domaine connexe, OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un titre universitaire dans l'un des domaines précités.

2 Expérience professionnelle

Au moins trois années d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine des questions liées à l'égalité hommes/femmes, de l'analyse des questions de parité, de l'intégration du principe de l'égalité hommes/femmes, de l'autonomisation des femmes et des droits des femmes. Un titre universitaire supérieur dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à une année d'expérience professionnelle. Un doctorat dans des domaines connexes peut être considéré comme équivalent à deux années d'expérience professionnelle.

Solides compétences en matière d'analyse et de rédaction, et aptitude à rédiger des rapports et autres documents de qualité.

Excellentes qualités relationnelles, et aptitude à travailler efficacement avec des collègues d'horizons professionnels et culturels divers.

Expérience dans le cadre de travaux relatifs à l'intégration du principe d'égalité hommes/femmes, à l'analyse des questions de parité et aux transformations en faveur de l'égalité hommes/femmes, et dans des environnements associés.

3 Langues

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

H Éléments de formation et d'apprentissage

Le/la candidat(e) acquerra une excellente connaissance et expérience vis-à-vis des éléments ci-après:

- discussions et prise de décisions au sein d'une institution des Nations Unies;
- partenariats de collaboration multi-parties prenantes.

L'apprentissage sera structuré et se fera par la participation à des réunions et/ou ateliers de l'UIT, par l'étude de rapports, d'enquêtes, d'études ou d'activités connexes de l'UIT, par le mentorat/l'encadrement/la formation en cours d'emploi.

Le/la titulaire du poste dépendra du/de la supérieur(e) hiérarchique direct(e) qui offrira les possibilités d'apprentissage suivantes:

- possibilité d'interagir directement avec des parties prenantes externes;
- possibilité de travailler en étroite collaboration avec le personnel du Secrétariat de l'UIT dans différents secteurs.

I Informations supplémentaires concernant le poste (*espace supplémentaire pour renseigner tout élément non mentionné dans les sections ci-dessus, si besoin*)

_____