

DESCRIPTION DE POSTE

Intitulé du poste : Spécialiste ressources humaines (Francophonie et égalité femmes/hommes)

Informations sur l'organisation

La commission préparatoire de l'organisation du traité d'interdiction complète des essais nucléaires dont le siège est à Vienne est l'organisation internationale en charge de la mise en œuvre du système mondial de vérification prévu par le traité d'interdiction complète des essais nucléaires (TICE), qui est le traité interdisant toute explosion expérimentale d'arme nucléaire ou autre explosion nucléaire. Le traité s'appuie sur un régime de vérification, qui comprend un réseau de 337 stations de par le monde, un système de communication, un centre international de données et des inspections sur place afin de contrôler la conformité.

Cadre organisationnel : Direction des ressources humaines et de la gestion de la connaissance

Classe : P-2 (step 1)

Sous la supervision directe de la Directrice des ressources humaines et de la gestion de la connaissance, la spécialiste des ressources humaines sera responsable des tâches suivantes :

- Accompagner le suivi et la mise en œuvre des actions de recrutement au sein du secrétariat technique provisoire de l'OTICE ;
- Participer à l'optimisation des processus de recrutement afin d'en améliorer l'efficacité et l'efficience ;
- Participer à l'optimisation de la planification des recrutements, en lien avec les fins de contrat (dont les départs à la retraite) ;
- Renforcer les actions de promotion des postes vacants et des carrières au sein de l'OTICE, notamment au sein de l'espace francophone ;
- Accompagner les actions de l'OTICE pour la promotion de l'égalité femmes/hommes par la mise en place d'actions appropriées pour accroître le nombre de candidatures féminines de qualité, à tous les niveaux de responsabilité ;
- Produire des mémorandums et des rapports liés aux sessions de la Commission Préparatoire et de ses organes subsidiaires ;
- Assister et participer à la préparation des exercices d'Audits internes et externes et à la mise en œuvre de leurs recommandations.

Qualifications:

- Diplôme universitaire de niveau Maîtrise dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Démontrer un intérêt pour l`OTICE ;
- Une expérience en matière de ressources humaines, d'actions liées à la formation et à la promotion de l'égalité femmes/hommes ;
- Au moins deux années d'expérience, dans les domaines de la finance, de l'administration, du budget, de la gestion d'entreprise ou dans un domaine apparenté ;
- Connaissances des programmes des Nations unies pour l'égalité des chances et la parité femmes/hommes est un plus ;
- Connaissances informatiques : Très bonnes compétences informatiques y compris en environnement Windows : Word, Excel et Power Point ;
- Aptitude à travailler sous pression avec des échéances strictes.

Connaissances linguistiques

L'anglais est la langue de travail du Secrétariat de l`OTICE. La maîtrise de l`anglais (oral et écrit) est requise pour ce poste. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies (ex. Français) est un avantage.

Compétences

Professionalisme : Maîtrise des pratiques et principes financiers et budgétaires. Aptitude à élaborer des politiques, des procédures et de nouveaux programmes budgétaires. Aptitude à définir des stratégies et modalités techniques nouvelles en matière budgétaire. 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 et être prêt à apprendre de lui; 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.

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.

Communication: savoir parler et écrire clairement et efficacement; écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et réagir de manière appropriée; poser des questions pour clarifier et manifester de l'intérêt à avoir une communication bidirectionnelle; adapter le langage, le ton, le style et le format au public; démontrer de l'ouverture dans le partage de l'information

Eléments d'apprentissage

À la fin de cette mission, le spécialiste des ressources humaines :

- Aura une connaissance substantive et une compréhension du TICE ainsi que des nombreuses activités entreprises en vue de promouvoir son entrée en vigueur et l'engagement du Secrétariat Technique Provisoire dans le renforcement des capacités et la mise en application provisoire du Système de Surveillance International (SSI)
- Aura une connaissance des règles et procédures administratives relatives aux recrutements à l'OTICE ainsi que celles de gestion de programme des organisations internationales comme l'ONU, conformément à l'utilisation des règles communes à l'ICSC (*International Civil Servant Commission*)
- Aura une expérience et une connaissance en matière de préparation, de mise en œuvre et de suivi de programmes visant à promouvoir les recrutements dans des zones géographiques spécifiques (soutien au développement et à une représentation géographique équitable au sein de l'organisation), notamment au sein de l'espace francophone
- Aura une expérience et une connaissance en matière de préparation, de mise en œuvre et de suivi de programmes visant à promouvoir l'égalité femmes/hommes dès les phases de recrutement
- Pourra avec assurance interagir avec les représentants des États membres, des organisations intergouvernementales et non gouvernementales internationales ainsi que le secteur privé et les associations nationales
- Pourra faire des recherches, rédiger et éditer des études internationales, des rapports techniques, des travaux de conférence, des articles et des déclarations
- en relation avec les activités des ressources humaines et de la gestion de la connaissance (*Knowledge Management*) de l'organisation.

Information Générale

Le Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (TICE) constitue une étape importante dans le domaine de la non-prolifération et du désarmement nucléaires dans la mesure où il interdit toute explosion expérimentale d'arme nucléaire ou toute autre explosion nucléaire et contribue ainsi à la consolidation de la paix et de la sécurité internationales. L'importance de l'entrée en vigueur du TICE, qui a été ouvert à la signature en 1996, a été reconnue par la communauté internationale dans son ensemble.

Le Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (TICE) qui est le résultat de plusieurs de décennies d'âpres négociations, est considéré comme un instrument-clé dans le domaine de la non-prolifération et du désarmement nucléaires. Lors de la 55ème session de l'Assemblée Générale des Nations Unies, également appelée Assemblée sur le Millénaire en 2000, le TICE a été désigné comme l'un des traités multilatéraux essentiels qui sont représentatifs des objectifs clés de l'Organisation des Nations Unies.

Le Traité a un régime de vérification unique et global visant à assurer que toute explosion nucléaire puisse être détectée, et qui repose sur trois piliers :

1. Le Système de surveillance international (SSI) qui, une fois complet, comprendra 337 installations permettant de surveiller les signes d'explosions nucléaires sur toute la planète. Plus de 90% de ces installations sont déjà en service.
2. Le Centre international de données, au siège de l'OTICE, reçoit les données communiquées par les stations de surveillance à travers le monde. Ces données sont traitées et diffusées auprès des États membres de l'Organisation à la fois sous forme brute et analysées. Lorsque la Corée du Nord a réalisé des essais en 2006, 2009, 2013, 2016 et 2017 les États membres ont reçu des informations sur l'emplacement, l'ampleur, l'heure et la profondeur des essais dans les deux heures qui ont suivi.
3. Des inspecteurs pourront être dépêchés dans la zone où une explosion nucléaire est suspectée si les données du SSI indiquent qu'un essai nucléaire a eu lieu là-bas. Ils devront alors recueillir des preuves sur le site en question. Ce genre d'inspection ne pourra être demandé et approuvé par les États membres que lorsque le Traité sera entré en vigueur. Une première inspection expérimentale à grande échelle a eu lieu en septembre 2008 au Kazakhstan et une deuxième inspection de même nature a été organisée en fin 2014 en Jordanie.