

## Programme JEA des Nations-Unies



### TERMES DE REFERENCE

#### JEA (Jeune Expert/e Associé/e)

##### **I. Informations générales**

---

*Titre:* Jeune expert/e associé/e (JEA) en droits de l'homme

*Domaine d'activité:* droits de l'homme

*Organisation/Bureau:* Haut-commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme, bureau régional pour l'Afrique de l'Est (OHCHR EARO)

*Lieu d'affectation :* Addis Abeba, Ethiopie

*Durée:* 1 an (avec une extension possible d'une année supplémentaire)

[La prolongation de l'affectation est subordonnée à un réexamen annuel des priorités, à la disponibilité des fonds et aux résultats.]

##### **II. Supervision**

---

*Superviseure:* Représentante régionale adjointe, OHCHR EARO

*Contenu et méthodologie de supervision:* Un plan de travail sera élaboré et approuvé à la suite de discussions entre le/la JEA et son/sa supérieur/e hiérarchique. En outre, des réunions régulières seront organisées afin de suivre la mise en œuvre du plan de travail et, si nécessaire, de l'ajuster en fonction des nouvelles priorités et des nouveaux besoins.

*Evaluation:* Le système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer les performances du JEA.

##### **III. Tâches, responsabilités et résultats attendus**

---

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Jeune Expert/e Associé/e sera chargé/e des tâches suivantes :

- Planifier et organiser les activités liées aux droits de l'homme dans les pays ciblés par le bureau régional et à l'Union africaine, y compris dans une perspective de genre, conformément au plan de travail annuel du bureau.
- Effectuer des recherches et des analyses de fond, selon les besoins, sur des questions thématiques et évaluer leur impact sur la situation des droits de l'homme dans les pays ciblés par le bureau régional et à l'Union africaine.
- Fournir un soutien programmatique et technique aux institutions nationales selon les besoins, y compris, mais sans s'y limiter, aux diverses commissions des droits de l'homme de la région, aux ministères concernés, aux conseils nationaux et aux organisations de la société civile, en particulier pour la mise en œuvre d'actions

conjointes, ; et suivre la mise en œuvre des décisions prises par les organes en charge de l'élaboration des politiques.

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'initiatives régionales de renforcement des capacités et de programmes de formation pour les institutions nationales, les journalistes et les organisations de la société civile.
- Assurer la liaison avec les organisations de la société civile.
- Préparer des rapports internes et externes, des communications, des briefings, des déclarations, selon les besoins, y compris à l'attention des organes en charge de l'élaboration des politiques.
- Représenter le bureau lors des réunions de travail et veiller à ce que les questions relatives aux droits de l'homme, y compris les dimensions et considérations relatives à l'égalité de genre, soient intégrées dans les activités des programmes.
- Effectuer des visites de terrain dans différentes zones de la région, selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches connexes en fonction des besoins.

#### **IV. Qualifications et Expérience**

---

*Formation :* Diplôme d'études supérieures (niveau Master) ou équivalent en droit, sciences politiques, relations internationales ou dans d'autres disciplines liées aux droits de l'homme. Un diplôme universitaire de premier cycle (niveau Licence) combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante pourra être accepté à la place du diplôme d'études supérieures.

*Expérience professionnelle :* Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des droits de l'homme, du droit humanitaire international et des questions juridiques.

Une expérience préalable en tant que bénévole et/ou une expérience d'une autre culture (études, bénévolat, stage) serait très appréciée.

Une expérience en Afrique de l'Est est souhaitable.

*Langues :* L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais et du français est requise.

*Compétences de l'ONU :*

- **Professionalisme :** Bonne compréhension des droits de l'homme. Capacité à conduire des recherches de base et à rassembler des informations à partir de sources classiques. Démonstre sa capacité à faire preuve de discernement dans le cadre des missions qui lui sont confiées. Se montre fier/fière de son travail et de ses réalisations. Démonstre une compétence professionnelle et une maîtrise du sujet traité. Est consciencieux/consciencieuse et efficace dans le respect des engagements, des délais et dans l'obtention de résultats. Est motivé/e par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persévérance lorsqu'il/elle est confronté/e à des problèmes ou à des défis complexes. Reste calme dans les situations stressantes. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **Travail d'équipe :** Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Sollicite des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres. Est disposé/e à apprendre des autres. Fait passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel. Soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position. Partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.
- **Planification et organisation :** Développe des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues. Identifie les activités et les missions prioritaires. Ajuste les priorités si nécessaire. Alloue le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail. Anticipe les risques et les imprévus lors de la planification. Surveille et ajuste les plans et les actions si nécessaire. Utilise son temps de manière efficace.

## V. Éléments d'apprentissage

---

A l'issue de cette mission, le/la JEA sera en mesure :

- d'identifier les points d'entrée pour les droits de l'homme dans un pays spécifique,
- de comprendre les mécanismes des droits de l'homme et le travail des Nations Unies en matière de droits de l'homme dans un pays donné, au niveau régional et au sein de l'Union africaine,
- d'établir des partenariats avec des partenaires gouvernementaux, de la société civile et de la communauté des donateurs.

## VI. Informations générales

---

Le Haut-Commissariat des Nations unies aux droits de l'homme (HCDH) représente l'engagement du monde envers les idéaux universels de dignité humaine. Le HCDH a pour mandat de promouvoir et de protéger tous les droits de l'homme, pour tous.

Le Haut-Commissaire aux droits de l'homme est le principal responsable des droits de l'homme au sein des Nations unies. Le Haut-Commissaire dirige le HCDH et est le fer de lance des efforts des Nations unies en matière de droits de l'homme. Le HCDH joue un rôle de chef de file, travaille de manière objective, éduque et agit pour donner aux individus les moyens de faire respecter les droits de l'homme ainsi que pour aider les États à le faire.

Les priorités, les réalisations attendues et les stratégies du bureau sont exposées dans le plan de gestion 2018-2023 du HCDH.

Les priorités thématiques du HCDH sont le renforcement des mécanismes internationaux des droits de l'homme, la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations, la lutte contre l'impunité et le renforcement de la responsabilité et de l'État de droit, l'intégration des droits de l'homme dans le développement et dans la sphère économique, l'élargissement de l'espace démocratique ainsi que l'alerte précoce et la protection des droits de l'homme dans les situations de conflit, de violence et d'insécurité.

Le Bureau soutient également le travail des mécanismes des Nations unies en matière de droits de l'homme, notamment les Organes conventionnels créés pour surveiller le respect par les États parties des principaux traités internationaux relatifs aux droits de l'homme et les procédures spéciales du Conseil des droits de l'homme. Nous promovons le droit au développement, coordonnons les activités d'éducation et d'information publique des Nations unies sur les droits de l'homme et renforçons les droits de l'homme dans l'ensemble du système des Nations unies. Nous nous efforçons de garantir l'application des normes universellement reconnues en matière de droits de l'homme, notamment en encourageant la ratification et la mise en œuvre universelles des principaux traités relatifs aux droits de l'homme, ainsi que le respect de l'État de droit.

Le bureau régional du HCDH pour l'Afrique de l'Est (EARO) a un rôle tripartite : il travaille avec l'Union africaine pour renforcer sa capacité institutionnelle à respecter les droits de l'homme ; il aide les gouvernements et les équipes pays des Nations unies à renforcer les systèmes nationaux de protection des droits de l'homme et à intégrer les droits de l'homme dans leurs programmes ; il soutient directement les efforts en matière de droits de l'homme dans quatre pays de la sous-région : Djibouti, l'Érythrée, la Tanzanie et l'Ouganda. Le Bureau dispose d'un solide programme national pour l'Éthiopie qui soutient son suivi et ses rapports sur la situation des droits de l'homme, ainsi que le renforcement des capacités et l'assistance technique aux principales institutions du gouvernement éthiopien.

En outre, le HCDH s'efforce de renforcer la capacité des organisations de la société civile et des autres parties prenantes concernées à s'engager dans la promotion et la protection des droits de l'homme.

Contexte de la mission

Sous la supervision générale du Représentant régional du HCDH-EARO ou sous sa responsabilité déléguée, le/la JEA sera chargé/e de soutenir le travail du HCDH-EARO dans la région.