

Programme JEA des Nations Unies



TERMS OF REFERENCE 21P103 23P147 JEA (Expert Associé)

I. General Information

Titre: JEA Chargé des Affaires Humanitaires

Secteur d'affectation (par exemple, Affaires politiques, Affaires humanitaires, Administration, etc.) : Affaires humanitaires

Affaires Humanitaires

Organisation/Bureau :

Bureau des Nations Unies pour la coordination des affaires humanitaires (OCHA) /Division de la coordination et de la réponse/OCHA Territoire palestinien occupé (TPO)

Bureau des Nations Unies de la Coordination des Affaires Humanitaires (BCNU), Division de la Coordination et de la Réponse, Territoires Palestiniens Occupés

Lieu d'affectation:

Jerusalem, oPt

[Lieu d'affectation non familial: yes / no Durée:

1 an (avec possibilité de prolongation d'un an)

[La prolongation de l'engagement est soumise à un examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et des performances satisfaisantes].

II. Surveillance

Titre du superviseur :

Coordinateur de terrain en Cisjordanie

Coordinateur de terrain pour la Cisjordanie

Contenu et méthodologie de la supervision :

Établissement d'un plan de travail : Au cours du premier mois de sa mission, le/la JEA travaille conjointement avec son/sa supérieur(e) direct(e) afin de finaliser un plan de travail convenu. Le plan de travail final est discuté et approuvé par le JEA et son supérieur hiérarchique. Il sera suivi de réunions régulières et, si nécessaire, ad hoc avec le superviseur.

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

III. Devoirs, responsabilités et attentes en matière de résultats

Sous la direction et la supervision du coordinateur de terrain pour la Cisjordanie, le/la JEA en charge des affaires humanitaires soutiendra les fonctions et activités de coordination de base dans les Territoires Palestiniens Occupés. Il/elle se verra assigner

Dans le cadre des pouvoirs délégués de l'organisation et sous la supervision directe du coordinateur de terrain pour la Cisjordanie, le/la JEA devra :

- Assister le coordinateur de terrain en Cisjordanie dans la conduite des fonctions de coordination d'OCHA en Cisjordanie en produisant des résumés des principaux développements opérationnels, des notes sur les questions ou les politiques, des documents d'information ou d'autres analyses liées à la coordination humanitaire, au financement et aux questions opérationnelles dans les Territoires Palestiniens Occupés. Y compris les informations relatives aux conséquences humanitaires en Cisjordanie, y compris à Jérusalem-Est.
- Soutenir le centre de coordination des urgences au niveau national et en Cisjordanie ainsi que la coordination inter-clusters en aidant à la préparation des réunions bimensuelles et en assurant un suivi actif des points d'action avec les coordinateurs des clusters et les autres membres du groupe de coordination inter-clusters, selon les besoins et les demandes.
- Soutenir les équipes de coordination sur le terrain et les bureaux auxiliaires de Cisjordanie, selon les besoins ; entre autres tâches, participer aux réunions de coordination sur le terrain, assurer le suivi des points d'action avec les unités sur le terrain et aider à la liaison avec les homologues. Voyager dans toute la Cisjordanie selon les besoins.
- Soutenir les bureaux terrain de Cisjordanie dans la conduite et le déclenchement des évaluations des démolitions et de la violence par les colons, assurer le suivi et la coordination des réponses des acteurs humanitaires, surveiller les questions clés d'accès humanitaire et aider le coordinateur sur le terrain en Cisjordanie à rendre compte de l'évolution de la situation humanitaire,
- Aider à la production d'appels à l'aide internationale, y compris la mise à jour des documents du cycle du programme humanitaire, de l'aperçu des besoins humanitaires et du plan de réponse humanitaire, et contrôler l'utilisation des contributions des donateurs dans les Territoires Palestiniens Occupés.
- Se tenir au courant des affaires humanitaires en cours et des questions connexes, afin de favoriser l'intégration des considérations politiques, de politique générale et de genre - y compris les jeunes - et de tout autre développement pertinent, dans la coordination de l'aide humanitaire et le plaidoyer dans les Territoires Palestiniens Occupés.
- Aider à l'organisation de réunions, séminaires, conférences, ateliers, etc. avec d'autres agences et partenaires afin de faciliter les échanges d'expertise professionnelle et de points de vue sur des sujets/problèmes humanitaires spécifiques ; faire office de rapporteur lors de ces événements.

- Contribuer à la coordination de la préparation, y compris la planification des mesures d'urgence ; participer aux discussions et réunions connexes, rédiger des accords et des plans, dresser la carte des capacités, etc.
- Autres tâches selon les besoins et la demande.

IV. Qualifications et expérience

Formation :

Un diplôme universitaire supérieur (maîtrise) en sciences politiques et/ou sociales, relations internationales, administration publique, droit, économie, ingénierie, sciences de la terre ou domaines connexes est requis. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

Deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des affaires humanitaires, de la préparation aux situations d'urgence, de la gestion des crises et des secours d'urgence, de la réhabilitation, du développement ou d'autres domaines connexes sont requises. Une expérience de l'analyse de l'information est requise. Une connaissance des opérations des agences internationales liées à l'aide humanitaire et une familiarité avec le système des Nations unies sont souhaitables.

Langues :

Excellente maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance de l'arabe est souhaitable. La connaissance du contexte des Territoires Palestiniens Occupés est souhaitable.

Autres compétences :

- Excellentes aptitudes à la rédaction, à la formulation et à l'établissement de rapports ;
- Connaissances informatiques.

V. Compétences de l'ONU

- **PROFESSIONNALISME** : connaître un large éventail de questions se rapportant à l'aide humanitaire, aux secours d'urgence et aux questions de droits de l'homme connexes ; savoir faire preuve d'une capacité d'analyse théorique et stratégique, et notamment d'une aptitude à analyser et à exposer clairement les aspects humanitaires de questions complexes exigeant une action coordonnée des organismes des Nations Unies ; avoir une aptitude démontrée à résoudre les problèmes et à utiliser avec discernement ses connaissances techniques pour résoudre des problèmes aussi divers que complexes ; connaître la région ou le pays d'affectation, notamment la situation politique, économique et sociale ; savoir négocier et rapprocher les points de vue pour parvenir à un accord ; être capable de travailler dans des circonstances extrêmement contraignantes, parfois dans des conditions très stressantes (troubles civils, catastrophes naturelles et situations de détresse humaine, par exemple) ; connaître les mandats institutionnels, les politiques et les principes directeurs relatifs aux affaires humanitaires, ainsi que les organismes des Nations Unies ; avoir une aptitude confirmée à mener des études approfondies et à formuler des conclusions et des recommandations ; savoir rattacher les questions et les perspectives relatives aux affaires humanitaires, notamment les questions de genre, aux programmes politiques, économiques et sociaux ainsi qu'aux programmes relatifs aux droits de l'homme mis en œuvre dans la région ou le pays considéré. 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. Prendre la responsabilité de tenir compte des questions de genre et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des

- hommes dans toutes les activités
- **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 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.
- **APTITUDE A PLANIFIER ET A 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.
- **ensibilisation à la technologie** : Compétences informatiques parfaites et utilisation des logiciels et autres applications pertinents, par exemple. traitement de texte, feuilles de calcul, bases de données internes, Internet, etc.

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.

VI. Éléments d'apprentissage

À l'issue de la mission, le JEA devra/pourra :

- Comprendre l'approche d'OCHA pour faciliter la coordination opérationnelle sur le terrain et fournir un soutien à la coordination des politiques opérationnelles pour une réponse humanitaire en cours.
- Aider à l'élaboration de politiques humanitaires et d'approches stratégiques conjointes nécessaires à la fourniture d'une réponse humanitaire cohérente, efficace et rentable.
- Maintenir une veille sur les informations humanitaires pertinentes et transmettre les faits pertinents sur les développements aux décideurs d'OCHA, au coordonnateur humanitaire et à l'équipe humanitaire de pays.
- Comprendre pleinement le mandat d'OCHA et les domaines d'avantage comparatif au sein de la communauté humanitaire internationale et comprendre comment contribuer à la réussite de ce mandat, d'une manière contextualisée par la situation locale.
- Préparer des informations et des produits analytiques appropriés et de haute qualité destinés à être utilisés par diverses entités du système des Nations Unies.
- S'est familiarisé avec une gamme de questions actuelles liées au travail humanitaire ; celles-ci pourraient inclure, entre autres, une meilleure évaluation des besoins et l'utilisation des données comme base de données factuelles ; l'opérationnalisation des engagements du Grand Bargain et du lien entre l'humanitaire et le développement, le cas échéant dans le contexte des territoires palestiniens occupés ; planification et financement pluriannuels ; un engagement communautaire amélioré et une participation des personnes affectées ; analyse de genre, y compris la situation des jeunes ; modalités de réponse, y compris l'utilisation d'espèces.

- Comprendre et promouvoir les valeurs de l'ONU, que le JEA aura apprises en complétant une liste de programmes de formation obligatoires (c'est-à-dire la prévention du harcèlement sexuel sur le lieu de travail, etc.).

VI. Informations d'arrière-plan

Le Bureau des Nations Unies pour la coordination des affaires humanitaires (OCHA) est la partie du Secrétariat des Nations Unies chargée de rassembler les acteurs humanitaires pour assurer une réponse cohérente aux urgences. La mission d'OCHA est de :

- Mobiliser et coordonner une action humanitaire efficace et fondée sur des principes en partenariat avec des acteurs nationaux et internationaux afin de soulager les souffrances humaines lors de catastrophes et d'urgences.
- Défendre les droits des personnes dans le besoin.
- Promouvoir la préparation et la prévention. Faciliter des solutions durables.