

## Mandat des administrateurs auxiliaires

Service d'appui à l'application de la Convention, Division de la coopération internationale et de l'assistance

<b>I. Renseignements sur le poste</b>		
<b>Division / Bureau :</b>	<b>Division de la coopération internationale et de l'assistance</b>	<b>Niveau de classe : P2</b>
<b>Service / Section :</b>	<b>Service d'appui à l'application de la Convention</b>	<b>Durée et type d'engagement :</b> Engagement de durée déterminée d'un an, possibilité de renouvellement pour une période supplémentaire d'un an au maximum, sous réserve de résultats satisfaisants, de la recommandation de la Division concernée et de l'accord de l'État donateur
<b>Titre fonctionnel de l'administrateur auxiliaire :</b>	<b>Juriste adjoint de première classe</b>	
<b>Fait rapport à :</b>	<b>Chef du Service d'appui à l'application de la Convention</b>	

<b>II. Objectif de l'administrateur auxiliaire et contexte organisationnel</b>
<p><b>Le Programme des administrateurs auxiliaires :</b> Le Programme des administrateurs auxiliaires permet à de jeunes et brillants dirigeants d'acquérir les compétences et l'expérience nécessaires pour promouvoir les buts et objectifs de l'Organisation. Voie d'accès au monde de l'emploi professionnel dans le secteur public international, le programme offre aux jeunes professionnels une excellente occasion de se familiariser avec une organisation multilatérale tout en leur fournissant un point d'entrée précieux dans l'environnement professionnel international.</p> <p>Durant leur engagement, les administrateurs auxiliaires bénéficient des conseils de membres expérimentés du personnel de l'OIAC et participent activement à l'appui apporté aux divisions pour la réalisation et la mise en œuvre de projets et d'initiatives visant à atteindre les objectifs d'ensemble de l'OIAC.</p> <p><b>Objectif du poste :</b> L'application intégrale et efficace par les États des dispositions de l'Article VII de la Convention est l'un des objectifs fondamentaux de l'OIAC, comme le souligne le plan à moyen terme pour la période 2017-2021. Pour y parvenir, le Service d'appui à l'application de la Convention met en œuvre un certain nombre d'activités visant à ce que tous les États parties élaborent et adoptent une législation relative à la Convention qui couvre toutes les mesures initiales requises en vertu de la Convention. À cet égard, le Service d'appui à l'application de la Convention prépare les rapports annuels sur l'état de l'application de l'Article VII, gère la base de données sur les lois nationales d'application de la Convention et met en place un certain nombre d'activités de renforcement des capacités afin de fournir un appui législatif aux États parties pour qu'ils remplissent les conditions requises.</p>

Dans le domaine de la sûreté chimique, le mandat et le rôle de l'OIAC se fondent sur plusieurs dispositions de la Convention, et sont également expliqués par les organes directeurs de l'OIAC dans diverses décisions. Un certain nombre d'États parties ont adopté et mettent déjà en œuvre des lois et des règlements relatifs à la sûreté chimique couvrant différents domaines thématiques. Alors que les industries chimiques et le commerce des produits chimiques continuent de se développer, un nombre croissant d'États parties reconnaissent également la nécessité d'adopter des mesures de sûreté chimique appropriées ou de renforcer leurs régimes juridiques en vigueur. Toutefois, il subsiste toujours un écart s'agissant des orientations internationales sur les mesures et les normes juridiques et réglementaires appropriées en matière de sûreté chimique.

Pour y remédier, le Service d'appui à l'application de la Convention a organisé des ateliers techniques en vue de partager les meilleures pratiques en matière d'élaboration d'un cadre législatif et réglementaire sur la sûreté chimique dans le contexte de l'application nationale de la Convention, et a en outre collaboré et participé aux initiatives pertinentes avec divers partenaires dans le droit fil de cet effort. Ce processus devrait permettre de repérer clairement les besoins des États parties en matière de renforcement des capacités liées à la sûreté chimique, ainsi que les outils et mécanismes d'assistance que le Secrétariat pourrait être amené à concevoir et à fournir pour répondre à ces besoins. Compte tenu de ces progrès, il est prévu que le portefeuille de programmes juridiques du Service d'appui à l'application de la Convention évolue et se développe encore à l'avenir. Outre les activités en cours, la sûreté chimique devrait constituer un élément essentiel du programme d'assistance législative du Service d'appui à l'application de la Convention, à titre provisoire à partir de 2021.

Afin de pouvoir appliquer efficacement le programme, le Service d'appui à l'application de la Convention aurait besoin de déployer davantage de personnel, qui se consacrerait spécifiquement à la planification et à la mise en œuvre du programme.

**Structure hiérarchique et partenaires :**

L'administrateur auxiliaire fait directement rapport au Chef du Service d'appui à l'application de la Convention, et a comme superviseur secondaire le Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. L'administrateur auxiliaire travaille sous la supervision directe du Chef du Service d'appui à l'application de la Convention, reçoit les conseils techniques de l'Administrateur de programmes (section juridique) et travaille en étroite collaboration avec le personnel du Service d'appui à l'application de la Convention et des autres services de la Division de la coopération internationale et de l'assistance ainsi que les unités ou divisions, les États parties et les organisations partenaires concernés.

### III. Supervision

**Titre du superviseur : Chef, Service d'appui à l'application de la Convention**

**Contenu et méthodologie de l'encadrement :**

Dans le cadre général du Programme des administrateurs auxiliaires, le titulaire bénéficiera de l'encadrement suivant :

- orientation structurée fournie par les superviseurs et conseils techniques de l'Administrateur de programmes (section juridique), en particulier au début de l'engagement, afin d'accroître progressivement les responsabilités de l'administrateur auxiliaire;
- établissement d'un plan de travail, avec des indicateurs clés de performance clairs;
- encadrement efficace grâce au partage des connaissances et aux commentaires reçus sur le comportement professionnel et le perfectionnement tout au long de l'engagement;
- accès facile au superviseur direct;
- participation aux réunions de la Division/du Bureau/du Service/de la Section afin d'assurer l'intégration et l'efficacité opérationnelle;
- orientation et conseils sur les possibilités d'apprentissage et de formation dans le domaine d'expertise;
- évaluation annuelle réalisée dans le cadre du Système de gestion et d'appréciation du comportement professionnel de l'OIAC.

### IV. Tâches, responsabilités et attentes en matière de résultats

1) Aide l'Administrateur de programmes (section juridique) à planifier et à mettre en œuvre la série d'activités d'appui législatif et de renforcement des capacités aux États parties en matière de sûreté chimique, y compris, entre autres, des ateliers juridiques sur la rédaction de lois et de règlements sur la sûreté chimique (40 %)

2) Met en œuvre des activités liées à l'appui juridique, notamment deux sessions du Programme des visiteurs influents au cours de l'année (20 %)

3) Aide à la préparation des rapports annuels sur l'état de l'application de l'Article VII (15 %)

4) Gère la base de données sur les lois nationales d'application de la Convention (15 %)

5) Participe et contribue sur le fond à la planification et à la mise en œuvre des différents programmes et activités de renforcement des capacités du Service d'appui à l'application de la Convention (10 %)

<b>V. Valeurs, compétences et critères de sélection</b>	<b>Description de la valeur / compétence</b> Pour une description plus détaillée, veuillez-vous reporter au Guide sur les compétences de base et valeurs fondamentales de l'OIAC ( <a href="#">OPCW-S/IC/105</a> ) (en anglais seulement)
<b>Valeur fondamentale</b>	
<b>Intégrité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhère aux valeurs de l'OIAC dans l'activité et le comportement quotidiens</li> <li>• Agit sans se soucier de son intérêt propre</li> <li>• Ne cède pas aux pressions politiques</li> <li>• Ne commet pas d'abus de pouvoir ou d'autorité</li> <li>• Se tient aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires</li> <li>• intervient rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité</li> </ul>
<b>Professionalisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tire fierté de son travail et de ses réalisations</li> <li>• Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet</li> <li>• Apporte 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</li> <li>• Agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels</li> <li>• Persévère face aux obstacles et aux difficultés</li> <li>• Garde son calme dans les situations de crise</li> </ul>
<b>Respect de la diversité/égalité des sexes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaille en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines</li> <li>• Respecte la dignité de chacun</li> <li>• Accorde un traitement égal aux hommes et aux femmes</li> <li>• Respecte et comprend les points de vue différents et le montre dans le travail et la prise de décisions</li> <li>• S'interroge sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées</li> <li>• N'exerce contre personne de discrimination individuelle ou collective</li> </ul>

## Compétence de base

**Aptitude à la communication :** Capacité d'écoute, d'adaptation, de persuasion et de transformation. Parle avec aisance; exprime clairement des opinions, des informations et les points clés d'un argument; présente les informations avec compétence et confiance. Possède la connaissance d'une communication efficace et appropriée et la capacité d'utiliser et d'adapter ces connaissances dans divers contextes.

**Esprit d'équipe :** Capacité à se concentrer, à créer et mettre sur pied des groupes efficaces. Est prêt à partager ou à s'associer pour voir le tout être plus grand que la somme des parties.

**Aptitude à planifier et à organiser :** Capacité à planifier à l'avance et à travailler de manière systématique et organisée. Aide l'Organisation à atteindre ses objectifs par l'intermédiaire de ses employés.

**Souci du client et ouverture à la technologie :** Capacité à travailler efficacement avec ses pairs, des partenaires et d'autres personnes qui ne font pas partie de sa hiérarchie, ce qui a un impact positif sur les performances professionnelles. Sert les clients internes et externes, en établissant des relations durables. Aptitude à rechercher une amélioration continue des résultats. Assume la responsabilité de la livraison des résultats convenus et contrôle et maintient la qualité du travail.

## VI. Qualifications requises pour le recrutement

### Formation :

Un diplôme d'enseignement universitaire supérieur en droit.

Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine connexe conjugué à quatre (4) années d'expérience professionnelle qualifiante peut être pris en compte au lieu du diplôme universitaire supérieur.

### Expérience :

1. Au moins deux années d'expérience professionnelle en droit international et dans des disciplines liées au droit aux niveaux national et international avec un diplôme d'enseignement universitaire supérieur,

Ou

au moins quatre années d'expérience professionnelle dans les domaines susmentionnés avec un diplôme universitaire de premier cycle;

2. Expérience de la rédaction de textes juridiques dans un environnement international;

3. Connaissance de la Convention sur l'interdiction des armes chimiques ou des traités internationaux de désarmement connexes;

4. Expérience en matière de planification et de fourniture d'appui et de programmes de renforcement des capacités.

**Veillez ne pas répéter ce qui a été couvert dans la section des responsabilités et compétences.**

<b>Connaissances linguistiques :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de travailler en anglais; être capable de travailler en espagnol et/ou en français est un atout.</li> </ul>
<b>Autre compétence universitaire, professionnelle ou linguistique constituant un atout :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à communiquer de manière claire et diplomatique de même qu'à mener des négociations.</li> </ul>

## VII. Formation et apprentissage

Veillez indiquer toute possibilité de formation spécifique qu'il est envisagé d'offrir à l'administrateur auxiliaire dans le cadre et au cours de son affectation.

L'administrateur auxiliaire bénéficiera d'un apprentissage sur le terrain et aura la possibilité de mener à bien les missions de manière indépendante, sous étroite supervision et guidé par des conseils techniques. Il/elle apprendra et acquerra des connaissances sur l'application de la Convention, en particulier sur les dispositions et les exigences de l'Article VII visant à en garantir une mise en œuvre complète et efficace. L'administrateur auxiliaire fera également l'expérience de divers types d'activités de renforcement des capacités menées par le Service d'appui à l'application de la Convention.

## VIII. Renseignements généraux

### Renseignements sur la Division/le Bureau/le Service d'affectation :

La Division de la coopération internationale et de l'assistance constitue une plateforme internationale fournissant une assistance spécialisée et technique à l'appui des efforts déployés par les États parties pour remplir leurs obligations au titre de la Convention, grâce à un portefeuille de programmes et de projets très divers. Ces programmes de renforcement des capacités visent à contribuer au développement et à l'amélioration de la capacité des États parties à encourager l'utilisation de la chimie à des fins pacifiques en faveur du développement économique et technologique des États parties; à faciliter l'application nationale, ainsi qu'à répondre et à faire face aux menaces mettant en jeu des produits chimiques toxiques.

Le Service d'appui à l'application de la Convention est chargé de coordonner les activités visant à soutenir et à maintenir la capacité des États parties et de leur autorité nationale à appliquer intégralement et efficacement la Convention. Le Service fournit une assistance et des programmes de renforcement des capacités adaptés visant à aider les États parties à adopter une législation nationale et à renforcer les capacités des autorités nationales et leur bon fonctionnement afin qu'ils puissent s'acquitter efficacement de toutes les obligations nationales découlant de la Convention. Le mandat est régi par l'Article VII de la Convention.

L'Article VII de la Convention exige des États parties qu'ils adoptent des lois prohibant aux particuliers et aux sociétés d'entreprendre toute activité interdite par la Convention, telle que la fabrication ou l'emploi d'armes chimiques. Ils sont également tenus de désigner ou d'établir une autorité nationale qui servira de point focal national pour garantir une liaison efficace avec l'Organisation et les autres États parties. L'application efficace de la Convention est devenue encore plus importante qu'auparavant, compte tenu des nouveaux risques et menaces pour la sécurité, en particulier le terrorisme. Le Service est également chargé de suivre, de préparer et de publier des rapports annuels sur l'état d'application de la Convention au niveau national.

**Organigramme** : Joindre un **organigramme** à jour du bureau et indiquer la place à laquelle l'administrateur auxiliaire sera affecté.

L'administrateur auxiliaire travaille sous la supervision directe du Chef du Service d'appui à l'application de la Convention et a comme superviseur secondaire le Directeur de la Division de la coopération internationale et de l'assistance. Il/elle reçoit les conseils techniques de l'Administrateur de programmes (section juridique) et travaille en étroite collaboration avec le personnel du Service d'appui à l'application de la Convention et des autres services de la Division de la coopération internationale et de l'assistance ainsi que les unités ou divisions et les États parties concernés.

Le Service d'appui à l'application de la Convention se compose de 5 administrateurs, 1 personne sous accord de services spéciaux et 3 membres du personnel d'appui, y compris des stagiaires.