

**Programme JEA des Nations Unies  
UN Junior Professional Officer Programme**



**TERMES DE REFERENCE  
20P346  
JEA (Expert associé)**

**I. Information générale**

---

Titre:  
JEA en Affaires Politiques / Affaires de Désarmement

Secteur d'affectation:  
Affaires Politiques

Organisation/Office: Bureau des Nations Unies pour les Affaires de Désarmement (UNODA) / Section des Armes Conventionnelles (CAB)

Lieu d'affectation:  
New York, Etats-Unis

[Lieu d'affectation sans famille : oui  / non X]

Durée:  
1 an (avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire)  
[La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de la satisfaction de la performance du JEA]

**II. Supervision**

---

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique:  
Officier des Affaires Politiques/Officier Projet, UNODA/NY

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, le JEA travaillera conjointement avec sa/son supérieur(e) hiérarchique direct(e) pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre la/le JEA et sa supérieure hiérarchique.

La supervision sera basée sur le plan de travail final et comportera des discussions et des conseils réguliers sur la manière d'atteindre les objectifs de travail ainsi qu'un examen complet périodique formel et informel de tous les produits (e-performance) en relation avec la performance de la/du JEA.

Evaluation : le Système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plateforme principale pour évaluer la performance de la/du JEA. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

### III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

---

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA aura pour mission de :

- Fournir un appui substantiel à la préparation et à la mise en œuvre des activités entreprises dans le cadre de la mise en œuvre du Programme d'Action en vue de prévenir, combattre et éradiquer le commerce illicite des armes légères et de petit calibre sous tous ses aspects (PoA) et d'autres cadres et instruments pertinents relatifs aux armes conventionnelles, y compris aux niveaux régional et sous-régional.
- Soutien à la planification, à la préparation et à la conduite d'ateliers, de séminaires et d'autres activités, ainsi qu'aux activités d'assistance régionales et nationales en rapport avec les questions relatives aux armes légères et de petit calibre et à la gestion des armes et des munitions, en coopération avec la Section Régionale de Désarmement et d'Information et de Sensibilisation (RDIOB) de l'UNODA.
- Aider à la préparation des rapports du Secrétaire général et d'autres documents et publications.
- Aider à organiser des événements parallèles ; préparer des briefings, des notes, des points de discussion et du contenu web.
- Maintenir une connaissance actualisée des événements relatifs aux questions de désarmement, en général, et en particulier de ceux qui ont une incidence sur l'évolution et le trafic illicite des armes légères et de petit calibre.
- Participer à la fourniture de services de secrétariat aux conférences, réunions et/ou missions spéciales, selon les besoins.
- Entretenir des contacts avec d'autres secteurs des Nations Unies, d'autres organisations régionales/internationales et les États membres en ce qui concerne les questions liées/appropriées à la mise en œuvre de la décision du Conseil de l'UE.
- Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.

### IV. Qualifications et Expériences

---

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, relations internationales, économie internationale, droit, administration publique ou autre domaine connexe. 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 :

Un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle pertinente en sciences politiques, relations internationales, droit, désarmement et non-prolifération multilatéraux, sécurité ou domaine connexe est requis. Une expérience dans le soutien à la mise en œuvre et la gestion de projets dans le contexte d'une organisation internationale est souhaitable. Une bonne connaissance des questions liées aux armes légères et de petit calibre et/ou de la gestion des armes et des munitions est un atout.

Les stages peuvent compter à hauteur de 50% s'ils ont été effectués à temps plein et considéré comme étant une expérience professionnelle (la rémunération n'est pas un facteur déterminant).

Langues:

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise et une connaissance pratique du français est hautement souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

Autres compétences:

Une connaissance avancée de l'utilisation des médias sociaux et du développement de sites web. Connaissance des applications informatiques telles que Word, Excel, Access et Power Point.

Compétences des Nations Unies:

- **PROFESSIONNALISME:** Est fier de son travail et de ses réalisations; Fait preuve de compétence

professionnelle et de maîtrise des sujets traités; Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats; Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; Fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles; Reste calme dans les situations de stress;

- **COMMUNICATION:** Parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et manifeste de l'intérêt pour la communication à double sens; adapte le langage, le ton, le style et le format en fonction du public; fait preuve d'ouverture pour partager des informations et tenir les gens informés;
- **TRAVAIL D'ÉQUIPE:** Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation; sollicite des contributions en valorisant réellement les idées et l'expertise des autres; est disposé à apprendre des autres; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent 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 selon les besoins; alloue le temps et les ressources nécessaires à la réalisation du travail; prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification; surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins; utilise le temps efficacement;

### **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.

## **V. Eléments d'apprentissage**

---

A l'issue de la mission, la/le JEA aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de :

- Comprendre en profondeur le fonctionnement des Nations Unies, connaissance de fond des travaux de l'Organisation dans le domaine du désarmement, en particulier dans le domaine des armes légères et de petit calibre.
- Comprendre les implications politiques et sécuritaires complexes des questions de désarmement et des questions liées aux armes conventionnelles, ainsi que des processus intergouvernementaux tels que le Programme d'Action.
- Entreprendre des préparatifs de fond et logistiques pour des événements, des ateliers et des conférences internationales, ainsi que le compte rendu et les rapports d'évaluation de leurs résultats.
- Rédiger des rapports narratifs et budgétaires sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des projets multi-activités.
- Effectuer des analyses et des évaluations politiques;
- Formuler des conseils politiques ;
- Assurer le service des réunions multilatérales ;
- Rédiger des notes à l'intention de la direction ;
- Rédiger des rapports ;
- Travailler efficacement dans un contexte inter-agences;
- Gérer, mettre en œuvre et suivre des projets.

## **VI. Contexte / Informations générales**

---

La/le JEA soutiendra le travail de CAB de l'UNODA, avec un accent particulier sur les questions liées au trafic illicite des armes légères et de petit calibre, y compris les aspects (sous-)régionaux et la gestion des armes et des munitions. La/le JEA apportera un soutien substantiel à la préparation et à la mise en œuvre des activités entreprises à l'appui du cadre du Programme d'Action en vue de prévenir, combattre et éradiquer le commerce illicite des armes légères et de petit calibre sous tous ses aspects (PoA) et d'autres cadres et instruments internationaux pertinents.

Le trafic illicite d'armes légères et de petit calibre pose un grand nombre de problèmes, notamment l'exacerbation de la violence armée et l'alimentation du terrorisme et de la criminalité organisée. Le détournement de ces armes porte atteinte à la sécurité et à l'état de droit et est souvent à l'origine de déplacements forcés de civils et de violations massives des droits de l'homme.

La Section couvre tous les aspects du désarmement conventionnel et de la maîtrise des armements, y compris les armes légères et de petit calibre, la gestion des munitions, la transparence dans le domaine des armements et le renforcement de la confiance militaire.

CAB soutient la mise en œuvre de divers instruments de contrôle des armes conventionnelles, tels que le Programme d'Action en vue de combattre, prévenir et éradiquer le commerce illicite des armes légères sous tous ses aspects et l'Instrument visant à permettre aux États de procéder à l'identification et au traçage rapides des armes légères et de petit calibre illicites. La Section soutient le fonctionnement du Registre des Armes Conventionnelles des Nations Unies et le rapport des Nations Unies sur les dépenses militaires; gère le programme SaferGuard des Nations Unies (qui supervise la diffusion des directives techniques internationales sur les munitions); dirige l'élaboration et la diffusion du recueil modulaire de mise en œuvre du contrôle des armes légères (MOSAIC); préside l'Action de Coordination des Nations Unies sur les Armes Légères (CASA), qui sert de forum inter-agences pour le partenariat sur les questions liées au contrôle des armes légères; gère le Fonds d'Affectation Spéciale des Nations Unies pour la Réglementation des Armes (UNSCAR); et supervise les projets mis en œuvre sous « l'Entité pour Sauver des Vies » "SALIENT" (« Saving Lives Entity »), fonds de financement sous le Fonds de Consolidation de la Paix des Nations Unies en partenariat avec le Programme des Nations Unies pour le développement.