

Programme des Experts Associés des Nations Unies



Code#: INT-012-16-P126

Soumis par: _____

Nom:

Fonction:

Lieu d'affectation: New York

Agence/Service:

Courriel:

- J'accepte que mes coordonnées soient transmises au candidat/donateur.
- Je n'accepte pas que mes coordonnées soient transmises au candidat/donateur.

Signature: _____ **Date** _____

Approuvé par (si différent): _____

Nom:

Fonction:

Lieu d'affectation:

Agence/Service:

Courriel:

Signature: _____ **Date** _____

Programme des Experts Associés des Nations Unies



TERMES DE REFERENCE

Expert Associé

Veillez indiquer si ces termes de référence remplacent des précédents termes de référence pour le même poste
oui non

I. Information générale

Titre du poste: Expert Associé des questions politiques

Secteur d'affectation: Affaires politiques

Organisation/Bureau: Division de l'Afrique II, Bureau des opérations, Département des opérations de maintien de la paix.

Lieu d'affectation: New York, USA

Date requise: Dès que possible

Durée: 1 an (avec prolongation possible pour une autre année)

[La prolongation de la nomination fait l'objet d'un examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et des résultats satisfaisants]

II. Supervision

Supérieur direct: Officier principal/ Chef d'équipe

Fonction:

Contenu et méthode d'encadrement:

Établissement d'un plan de travail: Au cours du premier mois de la mission, l'expert associé travaillera en collaboration avec son supérieur hiérarchique pour finaliser un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et mutuellement approuvé par l'expert associé et son superviseur.

Évaluation: Le système d'évaluation des performances des Nations Unies (e-performance) servira de plate-forme principale pour évaluer la performance de l'expert associé. Le système repose sur un plan de travail convenu et des discussions régulières sur le rendement, ainsi que des examens de rendement semestriels. L'expert associé peut compter sur des réunions régulières avec le superviseur et un dialogue trimestriel sur le rendement.

III. Fonctions, responsabilités et valeur ajoutée attendue

- Contrôler et analyser les développements et les activités en Afrique de l'Ouest et du Centre, y compris les relations entre les parties, les contributeurs, les gouvernements, les organisations régionales et les autres parties prenantes, et

aider à préparer des recommandations sur la façon dont les changements, les problèmes et les incidents devraient être abordés;

- Suivre les développements politiques, sécuritaires, socioéconomiques, humanitaires et autres dans les pays où sont déployées les missions de maintien de la paix relevant de la Division Afrique II et, le cas échéant, dans les pays voisins, y compris les nouvelles menaces à la paix et à la sécurité internationales tel que terrorisme, drogue, armes, traite des personnes, etc.
- Maintenir une connaissance des événements liés à l'évolution politique, sécuritaire et économique internationale et régionale en général, ainsi que d'autres développements pertinents dans les pays et régions voisins;
- Surveiller les discussions et les développements dans divers forums qui peuvent avoir des implications pour les opérations de maintien de la paix; et les pays / régions où les opérations de maintien de la paix sont déployées, ainsi que dans d'autres pays des pays et régions voisins;
- Préparer les réponses aux commentaires, déclarations et requêtes (orales et écrites) des parties, des contributeurs de troupes / policiers, des membres du Conseil de sécurité, des représentants du gouvernement et d'autres parties prenantes, en assurant les commentaires et les consultations avec toutes les parties prenantes.
- Recueillir et coordonner les informations et les contributions du Département des opérations de maintien de la paix et de divers ministères, organismes des Nations Unies et autres parties prenantes concernées;
- Ébauche de divers documents, tels que les rapports du Secrétaire général, les points de discussion, les notes d'information, les notes au dossier, l'ordre du jour des réunions, les procès-verbaux des réunions;
- Aider à répondre rapidement et efficacement aux diverses demandes émanant des opérations de maintien de la paix et à préparer la correspondance connexe, au besoin;
- Assister et organiser les réunions pertinentes et préparer les notes des réunions;
- Participer au recrutement et au co-encadrement quotidien des stagiaires
- Effectuer toute autre tâche requise par le superviseur.

IV. Qualifications et expérience

Education :

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques ou sociales, des relations internationales, du droit, de l'administration publique ou dans tout autre domaine apparenté. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience Professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle en relations internationales, analyse politique, développement ou résolution de conflits au niveau national et international. Une expérience antérieure dans ou sur l'Afrique et avec des opérations de maintien de la paix et / ou une expérience dans un environnement post-conflit est souhaitable.

Connaissance Linguistiques :

La maîtrise de l'anglais écrit et oral est indispensable. La maîtrise du français est souhaitable.

Autres compétences:

Excellentes compétences en informatique, notamment la maîtrise du traitement de texte; Volonté d'apprendre de nouvelles technologies.

Compétences de l'ONU :

Professionalisme :

- Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, sociaux et économiques qui causent des troubles

- civils dans un pays ou une zone géographique
- 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 transversaliser la problématique hommes femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

Aptitude à la Communication

- S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit
- Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient
- Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue
- Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse
- Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

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

V. Elements d'apprentissage

Après l'affectation, l'expert associé sera en mesure d'effectuer les tâches suivantes:

- Évaluer les situations politiques complexes et formuler des recommandations appropriées pour atteindre les objectifs de l'Organisation.
- Réfléchir à des questions de fond complexes ou opérationnelles dans des rapports concis.
- Fonctionner dans une équipe pluridisciplinaire et dans un environnement multiculturel.
- Posséder une compréhension approfondie du fonctionnement du Département des opérations de maintien de la paix, des autres départements du Secrétariat et des programmes, fonds et organismes des Nations Unies ainsi que de la dynamique avec le Conseil de sécurité, l'Assemblée générale, les États Membres et d'autres parties prenantes.
- Ébaucher de documentation pour répondre aux obligations de rapport du Secrétaire général et du Département des opérations de maintien de la paix envers les principaux organes des Nations Unies, en particulier le Conseil de sécurité, ainsi qu'avec les pays fournisseurs de contingents et d'autres produits.
- Travailler avec les membres du Conseil de sécurité, les pays fournisseurs de contingents et de police et les autres États membres clés.
- Évaluer les informations disponibles provenant de différentes sources pour analyser l'impact possible sur l'opération de maintien de la paix et, sur cette base, préparer des documents analytiques.

VI. Informations sur le cadre général

Conformément aux buts et principes consacrés dans la Charte des Nations Unies, le Département des opérations de maintien de la paix (DPKO) s'emploie à aider les États Membres et le Secrétaire général dans leurs efforts pour maintenir la paix et la sécurité internationales. Le Département a pour mission de planifier, de préparer, de gérer et de diriger les opérations de maintien de la paix des Nations Unies afin qu'elles puissent remplir efficacement leur mandat sous l'autorité générale du Conseil de sécurité et de l'Assemblée générale et sous le commandement du Secrétaire général.

Le Bureau des opérations (OO) au sein du Département des opérations de maintien de la paix est dirigé par un sous-secrétaire général responsable devant le Secrétaire général adjoint aux opérations de maintien de la paix. OO est actuellement composé de quatre divisions régionales. Les opérations spécifiques de maintien de la paix relèvent de la responsabilité de l'une des divisions régionales correspondantes, à savoir la Division Afrique I, la Division Afrique II, la Division Asie, Moyen-Orient, Europe et Amérique latine.

La Division Afrique II du Département des opérations de maintien de la paix contribue à fournir une orientation concrète, exécutive et opérationnelle aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies et aux bureaux intégrés dans la région de l'Afrique de l'Ouest et dans la région des Grands Lacs. Dans la poursuite de ses responsabilités, elle entretient des contacts avec le Conseil de sécurité, les pays contributeurs de troupes et de police, les donateurs, les parties au conflit et les autres parties prenantes.