



**Mandat des administrateurs auxiliaires**

**Veillez utiliser ce format pour demander un administrateur auxiliaire pour votre division, service ou bureau. Le mandat doit être précis et exhaustif et toutes les abréviations doivent être expliquées.**

**I. Renseignements sur le poste**

<b>Division / Bureau :</b>	<b>ADM</b>	<b>Niveau de classe : P2</b>
<b>Service / Section :</b>	<b>Gestion des connaissances</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>Fonctionnaire adjoint chargé de la gestion des connaissances</b>	
<b>Fait rapport à :</b>	<b>Fonctionnaire principal chargé de la gestion des connaissances – P5</b>	

**II. Objectif du poste et contexte organisationnel**

**Le Programme des administrateurs auxiliaires :**

Le Programme des administrateurs auxiliaires permet à de jeunes leaders exceptionnels 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.

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.

**Objectif du poste :**

En tant qu'organisation fondée sur le savoir, l'OIAC s'appuie sur les compétences et les connaissances de son personnel pour remplir sa mission et mettre en œuvre de manière efficace et efficiente la Convention sur l'interdiction des armes chimiques (CIAC). Afin de gérer la combinaison unique de connaissances dans tous les domaines pertinents à la CIAC, des méthodes et activités spéciales doivent être mises en place, permettant à l'Organisation de tirer pleinement parti des compétences de son personnel et de conserver la mémoire institutionnelle. La gestion des connaissances à l'OIAC est une tâche dynamique et difficile, qui exige une compréhension des opérations de toutes les unités organisationnelles, des processus pertinents, en particulier en ce qui concerne les connaissances de base sur les armes chimiques et autour de celles-ci, ainsi que le développement d'une expertise contribuant à la planification générale des effectifs. La Section de la gestion des connaissances, qui coordonne le travail des responsables et des points focaux chargés de gérer les connaissances dans l'ensemble de l'Organisation, recherche un administrateur auxiliaire pour l'aider dans son travail.

**Structure hiérarchique et partenaires :**

Le fonctionnaire adjoint chargé de la gestion des connaissances fait rapport au Chef de la Section de la gestion des connaissances.



**Mandat des administrateurs auxiliaires**

**III. Supervision**

**Nom du superviseur :** Zaven Hakopov

**Titre du superviseur :** Fonctionnaire principal chargé de la gestion des connaissances

**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 le superviseur, 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 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;
- 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;
- échange avec les organes subsidiaires pertinents de l'OIAC, y compris participation aux interactions avec les États parties sur la gestion des connaissances;
- 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**

Dans cette section, veuillez énumérer les principales responsabilités du poste. Conseil : Précisez ce que le travail implique et la manière de le faire. (*Présentez les principales tâches à effectuer au cours de l'engagement et les attentes en matière de résultats escomptés pendant l'engagement. Incluez des pourcentages pour chaque tâche.*)

**1) Promouvoir le changement culturel destiné à faciliter la gestion des connaissances – 40 %**

- Aider le Bureau chargé de la gestion des connaissances à promouvoir une culture qui encourage les membres du personnel à "poser des questions, apprendre et partager leurs connaissances" et favoriser l'utilisation des processus et outils de gestion des connaissances dans toute l'Organisation.
- Participer activement aux initiatives de communication interne et de gestion du changement induites par la gestion des connaissances.
- Fournir un appui au fonctionnaire principal chargé de la gestion des connaissances dans sa mission de représentation de la gestion des connaissances auprès des parties prenantes dans toute l'Organisation.

**2) Mettre en œuvre le cadre de gestion des connaissances – 40 %**

- Sous la direction du fonctionnaire principal chargé de la gestion des connaissances, revoir continuellement les documents de politique générale et les documents pratiques portant sur la gestion des connaissances et appliquer les changements au cadre pertinent pour couvrir les processus, les outils et la gouvernance.



**Mandat des administrateurs auxiliaires**

- 3) **Fournir un appui à la gestion de la fonction gestion des connaissances – 20 %**
- Faciliter les réunions des points focaux chargés de la gestion des connaissances dans l'Organisation (Champions de la gestion des connaissances).
  - Aider le fonctionnaire principal chargé de la gestion des connaissances à planifier les tâches des membres de l'équipe de la Section de la gestion des connaissances, et assurer le suivi des besoins en formation et des objectifs.

<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)

Dans cette section, veuillez énumérer **toutes** les valeurs fondamentales ainsi que les compétences fondamentales les plus pertinentes requises pour ce poste.

Valeur fondamentale	
<b>Intégrité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adhérer aux valeurs de l'OIAC dans l'activité et le comportement quotidiens</li> <li>• Agir sans se soucier de son intérêt propre</li> <li>• Ne pas céder aux pressions politiques</li> <li>• Ne pas commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité</li> <li>• Se tenir aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires</li> <li>• Intervenir rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité</li> </ul>
<b>Professionalisme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirer fierté de son travail et de ses réalisations</li> <li>• Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet</li> <li>• 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</li> <li>• Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels</li> <li>• Persévérer face aux obstacles et aux difficultés</li> <li>• Garder 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>• Travailler en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines</li> <li>• Respecter la dignité de chacun</li> <li>• Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes</li> <li>• Respecter et comprendre les points de vue différents et le montrer dans le travail et la prise de décisions</li> <li>• S'interroger sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées</li> <li>• N'exercer contre personne de discrimination individuelle ou collective</li> </ul>



**Mandat des administrateurs auxiliaires**

<b>Compétence de base</b>	
<b>1. Aptitude à la communication</b>	<i>Excellente aptitude à la communication et capacité de rédiger et de réviser des documents de présentation, y compris des notes d'information et des discours.</i>
<b>2. Aptitude à planifier et à organiser</b>	<i>Compétences éprouvées en matière de planification et d'organisation, non seulement de son propre travail, mais aussi en ce qui concerne l'organisation de séminaires, d'événements et d'ateliers.</i>
<b>3. Compétences analytiques</b>	<i>Compétences analytiques éprouvées en matière d'analyse de l'évolution et des tendances et aptitude à concevoir et à appliquer des idées originales.</i>
<b>4. A d'excellentes compétences interpersonnelles et aime travailler dans un environnement multiculturel</b>	

**VI. Qualifications requises pour le recrutement**

<b>Formation :</b>	Un diplôme d'enseignement universitaire supérieur dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à quatre (4) années d'expérience professionnelle adaptée peut être pris en compte au lieu du diplôme universitaire supérieur.
<b>Expérience :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Au moins deux années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de l'information, la communication ou la gestion des connaissances, de préférence dans une organisation multilatérale ou internationale.</li> </ol> <p>Ou</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Au moins quatre années d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent avec un diplôme universitaire de premier cycle.</li> <li>3. Expérience de la rédaction de documents, de l'analyse de l'information et de l'animation de réunions.</li> </ol>
<b>Connaissances linguistiques :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être capable de travailler en anglais; maîtriser l'une, au moins, des autres langues officielles de l'OIAC (arabe, chinois, espagnol, français et/ou russe) est un atout.</li> </ul>
<b>Autre compétence universitaire, professionnelle ou linguistique constituant un atout :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les candidatures des personnes ayant acquis une expérience de la gestion des connaissances, en particulier dans une organisation internationale, seront examinées en priorité.</li> <li>• Expérience de la gestion de l'information dans un domaine technique ou scientifique.</li> <li>• Expérience de l'animation de groupes de travail/communautés de pratiques</li> <li>• Bonne connaissance de Microsoft SharePoint</li> </ul>



**Mandat des administrateurs auxiliaires**

**VII. Formation et apprentissage**

L'administrateur auxiliaire bénéficiera des méthodes/occasions de formation et d'apprentissage spécifiques suivantes dans le bureau d'affectation : Le fonctionnaire auxiliaire chargé de la gestion des connaissances aura l'occasion précieuse de travailler avec les unités organisationnelles de toute l'OIAC, en acquérant une connaissance unique du mécanisme de communication et de partage des connaissances dans une organisation internationale. L'administrateur auxiliaire participera aux formations destinées à l'équipe de gestion des connaissances dans divers domaines spécifiques, notamment la politique de gestion des connaissances, les outils de gestion des connaissances et le développement de la taxinomie dans ce domaine.

**VIII. Renseignements généraux**

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

*(Veuillez fournir des renseignements de base sur la Division, tels que le nombre de fonctionnaires internationaux/nationaux dans la Division et la Section où l'administrateur auxiliaire travaillera, etc. Donnez un bref aperçu du programme/des projets sur lequel ou lesquels l'administrateur auxiliaire travaillera : historique, évolutions récentes et à venir).*

**La Section de la gestion des connaissances au sein du Bureau du Directeur de l'administration supervise le recensement, la préservation et la transmission des connaissances dans toute l'Organisation. Elle est chargée notamment de promouvoir une culture du partage des connaissances au sein de l'OIAC, de recenser les connaissances fondamentales pertinentes à la mise en œuvre de la CIAC, de faire en sorte que ces connaissances puissent être préservées durablement et réutilisées et de faciliter le travail des points focaux chargés de la gestion des connaissances dans toutes les divisions et tous les bureaux de l'OIAC. La Section de la gestion des connaissances comprend également la bibliothèque de l'OIAC et les unités des archives.**

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

**Présenté par :**

**Division/Bureau : ADM**

X

---

Directeur de la Division

---