



DESCRIPTION DU POSTE

Administrateur/trice auxiliaire (P – JPO)

I. POSITION INFORMATION	
Intitulé du poste	Fonctionnaire chargé(e) de la consolidation de la paix (Peacebuilding Support Officer)
Grade du poste/durée	P-2 1 an, avec possibilité de renouvellement [La prolongation de l'engagement dépend de l'examen annuel des priorités, de la disponibilité des fonds et de l'évaluation des résultats de l'intéressé(e)]
Lieu d'affectation	Genève (Suisse)
Numéro du poste	
Famille d'emploi	
Unité organisationnelle	
Bureau d'affectation	Siège de l'OIM
Poste évalué sur	
Rend compte directement au	Conseiller pour les situations d'après-conflit (Désarmement, démobilisation et réintégration (DDR)) – Jason APLON
Nombre de rapports directs	0
II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL ET PORTÉE	
<p>L'objectif principal du programme JPO de l'OIM est de réaliser le mandat mondial de l'OIM dans le domaine de la migration, qui accorde une large place au Pacte mondial sur les migrations, souligne le rôle de premier plan de l'OIM au sein du Réseau des Nations Unies sur les migrations, et met l'accent sur les activités des objectifs de développement durable (ODD) afférentes à la migration.</p> <p>L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) appuie un ensemble varié d'activités de consolidation de la paix visant à prévenir, gérer et résoudre les conflits en tant que facteurs de déplacements et obstacles au retour et à la (ré)intégration. L'OIM intervient aux niveaux individuel, communautaire et institutionnel pour s'attaquer aux facteurs et déclencheurs de conflits et gérer la dynamique de ces derniers, en soutenant la prévention et la résolution de la violence, la stabilisation communautaire et la cohésion sociale ainsi que la réintégration d'anciens combattants, en créant les conditions d'une paix durable et du retour et de la réintégration des populations déplacées.</p> <p>La consolidation de la paix exige une attention particulière aux dynamiques sociales complexes et sensibles, et plus particulièrement aux sensibilités propres à la problématique hommes-femmes, à la jeunesse et aux conflits, ainsi qu'aux questions relatives aux droits de l'homme et à la protection, à la restitution, à la justice transitionnelle, à l'accès équitable aux services sociaux, à la gouvernance</p>	

participative et aux moyens de subsistance inclusifs. À ce titre, l'engagement de l'OIM en faveur de la consolidation de la paix contribue aux objectifs du lien entre l'action humanitaire, le développement et la paix, ainsi que du programme « Maintenir la paix » et de l'ODD 16.

III. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

L'administrateur/trice auxiliaire recevra régulièrement des commentaires sur son travail et ses progrès ; une attention particulière sera accordée à la fixation d'objectifs et aux défis à relever.

Sous la supervision directe du conseiller pour les questions d'après-conflit (désarmement, démobilisation et réintégration (DDR), l'administrateur/trice auxiliaire aura notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

1. Appuyer l'élaboration des stratégies de l'Unité et son action dans ses divers domaines d'activité :
 - Fournir des travaux de recherche et participer à la rédaction de documents pertinents pour l'élaboration de la stratégie et de l'action de l'Unité, en particulier en ce qui concerne la problématique hommes-femmes et la consolidation de la paix et le domaine de la jeunesse et de la consolidation de la paix.
 - Suivre les programmes/projets de l'Unité élaborés par les bureaux de pays du monde entier, appuyer le processus d'examen des propositions et fournir régulièrement des mises à jour/rapports sur les projets en cours d'élaboration, approuvés et/ou financés.
 - Contribuer à la conception, à l'intégration et à la prise en considération des composantes liées à la problématique hommes-femmes et à la jeunesse dans l'action de l'Unité en vue de développer ce domaine de travail ; et
 - Appuyer les efforts de collecte de fonds destinés à l'action de la Division, selon que de besoin, y compris en nouant des contacts avec les donateurs.
2. Faciliter l'élaboration et la tenue à jour de produits de connaissance tels que des fiches d'information, du matériel d'information, des présentations et des notes d'orientation thématiques.
3. Contribuer à l'élaboration de modules de formation sur l'action et les approches/méthodologies/expériences de l'Unité.
4. En coordination avec la Division de la communication de l'OIM et OSU, appuyer la rédaction de supports de communication pour l'Unité conformément aux stratégies de communication de TRD et de DOE, tels que des textes sur la consolidation de la paix pour le bulletin bimensuel de TRD.
5. Contribuer aux rapports institutionnels, tels que les rapports bihebdomadaires d'ODG, le Rapport annuel et le Rapport mondial.
6. Participer à des réunions/conférences sur demande, se tenir informé(e) des faits nouveaux au sein de la communauté s'occupant de la

<p>consolidation de la paix à Genève, et contribuer à la participation stratégique de l'Unité avec cette communauté.</p> <p>7. Appuyer l'organisation et la coordination des déploiements d'experts, en préparant les mandats, en obtenant des documents justificatifs et en facilitant la coordination en temps opportun dans et entre les départements de l'OIM, les bureaux du Siège et les bureaux de pays, et en exécutant d'autres tâches connexes ; et</p> <p>8. Exécuter d'autres tâches pertinentes qui lui seront confiées.</p>
<p>IV. ÉLÉMENTS DE MENTORAT ET D'APPRENTISSAGE</p>
<p>Dans le cadre de son affectation à l'OIM, l'administrateur/trice auxiliaire pourra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir une expérience au sein d'une organisation internationale, et comprendre la dynamique des initiatives et des groupes de travail à l'échelle régionale et internationale. ▪ Rédiger et examiner des notes conceptuelles et des propositions de financement conformément aux cadres pertinents de l'OIM. ▪ Participer à l'élaboration de supports de communication, de formations et d'ateliers concernant différents domaines de la consolidation de la paix. ▪ Acquérir une expérience de travail avec des institutions gouvernementales, non gouvernementales et autres institutions des Nations Unies.
<p>V. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES</p>
<p>ÉDUCATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Master en sciences politiques ou sociales, administration des affaires, relations internationales, droit, migration et/ou développement, ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement universitaire accrédité, et deux ans d'expérience professionnelle pertinente ; ou diplôme universitaire dans les domaines précités et quatre ans d'expérience professionnelle.
<p>EXPÉRIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au minimum deux à trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la consolidation de la paix, des situations de (d'après-) conflit ou des contextes fragiles. ▪ Expérience de travail dans un environnement multiculturel.
<p>COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonnes compétences analytiques, rédactionnelles et d'établissement de rapports. ▪ Solide sensibilité culturelle et aptitude à travailler avec efficacité dans des environnements multiculturels. ▪ Compétences avancées dans le domaine de la rédaction, de la communication et de la négociation en anglais

VI. LANGUES	
Obligatoire <i>(spécifier les connaissances requises)</i>	Souhaitable
Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise (orale et écrite).	Une connaissance pratique du français et/ou de l'espagnol est un avantage
VII. COMPÉTENCES ¹	
<p>Il est attendu du candidat qu'il démontre les valeurs et les compétences suivantes :</p> <p>Valeurs – tous les membres du personnel de l'OIM doivent démontrer ces trois valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Inclusion et respect de la diversité</u> : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion chaque fois que cela est possible. ▪ <u>Intégrité et transparence</u> : respecter des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes/règles et aux normes de conduite de l'Organisation. ▪ <u>Professionnalisme</u> : être apte à travailler avec sang-froid, compétence et dévouement, et gérer les problèmes quotidiens en faisant preuve du discernement requis. <p>Compétences de base – indicateurs comportementaux de <i>niveau x</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Travail d'équipe</u> : met en place et promeut une bonne collaboration au sein de son unité et avec d'autres unités afin d'atteindre les objectifs communs et d'optimiser les résultats. ▪ <u>Obtention de résultats</u> : produit et obtient de bons résultats rapidement et d'une manière axée sur les services ; privilégie l'action et fait preuve de détermination en vue d'obtenir les résultats convenus. ▪ <u>Gérer et partager les connaissances</u> : cherche en permanence à apprendre, à partager des connaissances et à innover. ▪ <u>Responsabilité</u> : s'approprie les priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actes et des tâches qui lui sont déléguées. ▪ <u>Communication</u> : encourage, et contribue à, une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière instructive, stimulante et motivante. 	
VIII. Note importante	
<p>Ce poste de JEA est intégré dans la coopération franco-allemande et répond à des conditions particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats doivent avoir étudié au moins une année universitaire dans un établissement allemande dans leur domaine d'étude. • Un double-diplôme /double-master labélisé de l'Université franco-allemande sera particulièrement apprécié. • Des connaissances en allemand sont requises, et doivent être au moins au niveau B2 du Cadre européen de référence et seront vérifiées lors du processus de sélection. 	

¹ Les compétences et les niveaux respectifs doivent être repris du Cadre de compétences de l'Organisation.