

## MANDAT

### Administrateur/Administratrice auxiliaire (JPO)

#### I. Informations générales :

---

**Titre de fonction :** Analyste des politiques

**Secteur de la mission :** Coordination sur le genre des Nations Unies, Partenariat

**Pays :** États-Unis

**Lieu (ville) :** New York

**Agence :** ONU Femmes

#### II. Supervision :

---

**Titre du supérieur hiérarchique :** Directeur des politiques et programmes et de l'appui intergouvernemental

#### Contenu et méthodologie de supervision

- Le supérieur hiérarchique donnera au/à la JPO des instructions structurées, surtout au début de la mission, dans le but d'augmenter progressivement les responsabilités du/de la JPO ;
- Le/La JPO et le supérieur hiérarchique élaboreront un plan de travail annuel reposant sur l'évaluation initiale des capacités et des forces du/de la JPO, assorti de résultats et d'indicateurs de performance clairement établis ;
- Le/La JPO recevra un suivi de performance en milieu et en fin d'année, dont la périodicité sera déterminée en fonction de sa capacité à travailler de manière autonome ;
- Le/La JPO participera aux réunions régulières de l'équipe et aux séminaires pour veiller à ce que son plan de travail personnel soit en accord avec le plan de travail et les priorités généraux du bureau.

#### III. Fonctions, responsabilités et résultats attendus :

---

##### 1. Soutien de fond aux processus mondiaux concernant l'ensemble des domaines prioritaires d'ONU Femmes

- Appuyer la coordination de la participation de fond d'ONU Femmes aux processus mondiaux requérant une expertise recoupant plusieurs domaines prioritaires d'ONU Femmes, comme le G7 et le G20, afin de refléter les connaissances et l'expérience les plus récentes d'ONU Femmes
- Regrouper les contributions issues de diverses sections et divisions pour orienter les documents finaux de ces processus mondiaux
- Élaborer et réaliser des recherches, notamment par des exercices de recherche documentaire et de collecte de données, dans l'ensemble des domaines stratégiques abordés par les programmes et les politiques d'ONU Femmes. Élaborer des conclusions et des recommandations fondées sur des bases factuelles reposant sur les données reçues.
- Analyser, synthétiser et visualiser des données, notamment par la création de tableaux, de graphiques et de diagrammes, selon que de besoin

- Établir des rapports d'analyse et de politique sur les questions prioritaires portant sur l'égalité des sexes relatives à des processus mondiaux spécifiques
- En suivant les orientations données, contribuer à la rédaction de discours, d'exposés et de notes d'information portant sur des questions de fond complexes, pour le bureau de la Directrice et d'autres membres de la haute direction

## **2. Appui à la priorisation et à la coordination du suivi des résultats du Forum Génération Égalité**

- Appuyer l'établissement d'un plan de mise en œuvre pour les résultats du Forum Génération Égalité à obtenir, comprenant les coalitions d'action ainsi qu'un système de suivi des actions attendues d'ONU Femmes, et plus particulièrement celles de la Division des politiques et programmes et de l'appui intergouvernemental
- Coordonner les réunions régulières des points focaux de la division travaillant sur les coalitions d'action et d'autres mécanismes émanant du Forum Génération Égalité
- Contribuer à l'organisation de téléconférences et de réunions fréquentes avec les principaux partenaires extérieurs impliqués dans le suivi du Forum Génération Égalité
- Organiser des réunions, en rédiger le procès-verbal et veiller à la prise des mesures de suivi adéquates s'il y a lieu
- Rédiger le mandat, les plans de projet, les outils de mesure et d'autres documents pertinents destinés à appuyer la mise en œuvre des résultats du Forum Génération Égalité

## **3. Appui au suivi des décisions du Comité exécutif du Secrétaire général**

- Élaborer un système de suivi pour l'application des décisions du Comité exécutif du Secrétaire général affectées à ONU Femmes
- Veiller à ce que les points focaux concernés aient reçu des affectations, disposent des informations nécessaires, des calendriers et des consignes adéquates pour un suivi en temps opportun et de qualité des décisions du Comité exécutif
- Rester en liaison avec le bureau de la Directrice exécutive et d'autres unités concernées de l'organisation, afin d'assurer une approche cohérente des contributions d'ONU Femmes à l'ensemble de l'organisation
- Faire avancer des points de décision spécifiques, tels qu'énoncés par la Directrice
- Appuyer la Directrice dans la communication de conseils et de consignes clairs relatifs au suivi des décisions du Comité exécutif

## **4. Appui politique supplémentaire à la Directrice**

- Produire d'autres livrables essentiels se rapportant à l'analyse de politiques, à l'analyse des données et à la création des documents et des présentations de fond demandés par la Directrice

## **IV. Diplômes et expérience :**

---

### **Éducation**

- Master (ou équivalent) en problématique du genre, questions politiques, relations internationales, sciences sociales, affaires et administration ou dans des domaines connexes ;

### **Expérience professionnelle**

- Un minimum de 2 ans d'expérience de travail rémunéré dans un domaine pertinent
- Expérience en analyse de données, utilisation de logiciels de présentation visuelle et outils connexes
- Une expérience passée dans un cabinet de conseil en stratégie serait un atout

### **Langue :**

- La maîtrise de l'anglais est indispensable

- La connaissance d'une autre langue de travail officielle de l'ONU, en particulier du français, est un atout.

#### **Principales compétences de la mission :**

##### **Valeurs fondamentales :**

- Respect de la diversité
- Intégrité
- Professionnalisme

##### **Compétences fondamentales :**

- Connaissance des questions de genre et sensibilité à leur égard
- Sens des responsabilités
- Inventivité dans la résolution de problèmes
- Communication efficace
- Collaboration inclusive
- Participation des parties intéressées
- Diriger par l'exemple

##### **Compétences fonctionnelles**

- Des connaissances de fond dans le domaine de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes, des droits de la personne et du développement durable ;
- Une capacité avérée à développer et utiliser des systèmes et des processus en vue de parvenir à des résultats ;
- Une capacité éprouvée d'analyse des données quantitatives et qualitatives et d'élaboration de synthèses et de présentations visuelles et de documents de politique percutants
- Capacité à être une personne entreprenante, dotée d'une aptitude avérée à travailler de façon autonome et à prendre des initiatives, à traiter des documents en toute confidentialité et à nouer de solides relations institutionnelles ;
- Des connaissances avérées en matière de gestion de projets, y compris dans des rôles de surveillance et d'établissement de rapports.

#### **V. Formation**

---

- Participation à un cours d'initiation à ONU Femmes à New York au cours des six premiers mois de la mission ;
- Le/La JPO est tenu(e) de suivre toutes les formations en ligne obligatoires d'ONU Femmes, y compris les cours d'introduction sur la notion de l'égalité des sexes et les approches de programmation pour le personnel des Nations Unies, les cours sur le harcèlement sexuel, l'éthique, la lutte contre le VIH en milieu de travail et la sécurité.
- Le/La JPO a accès aux ressources de formation et d'apprentissage en ligne du système de gestion de la formation pour le développement de ses compétences en gestion ainsi que de ses connaissances dans des domaines techniques spécifiques, en accord avec son plan d'apprentissage personnel élaboré tous les ans avec le supérieur hiérarchique.
- Le/La JPO participe aux activités de formation programmées pour le bureau, en fonction des évaluations relatives aux besoins d'apprentissage réalisées au début de l'année.
- Il sera également donné la possibilité au/à la JPO de participer à des ateliers/séminaires organisés par ONU Femmes ;
- Utilisation du DTTA annuel du/de la JPO (voyages officiels et allocations pour la formation), conformément au guide DTTA disponible en ligne ;
- Une grande partie du développement du/de la JPO aura lieu dans le cadre des expériences guidées qui se produiront au cours de la mission.

## **VI. Informations sur le contexte :**

---

Fondée sur la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, l'action d'ONU Femmes se concentre sur l'élimination de toute forme de discrimination à l'égard des femmes et des filles, sur l'autonomisation des femmes, et sur la réalisation de l'égalité entre hommes et femmes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, des droits de la personne, de l'action humanitaire, de la paix et de la sécurité.

La Division des politiques et programmes et de l'appui intergouvernemental dirige les actions de fond et de programmes d'ONU Femmes à l'échelle mondiale. Elle apporte un leadership réfléchi sur l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes aux processus normatifs intergouvernementaux et aux actions opérationnelles d'ONU Femmes par le biais de ses bureaux de terrain dans le monde entier. Elle oriente l'Entité dans sa prestation de conseils stratégiques intégrés fournis aux gouvernements et partenaires, en s'appuyant sur les toutes dernières connaissances de pointe dans le domaine de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes, et elle gère des programmes mondiaux dans les cinq domaines prioritaires du Plan stratégique d'ONU Femmes. Le Bureau de la Directrice se charge de l'encadrement de la division et intègre les travaux des unités de la Division pour veiller à la cohérence des résultats.

ONU Femmes participe de plus en plus et de manière visible aux grands processus mondiaux, comme le G7 et le G20, afin d'assurer la prise en compte des perspectives du genre et de l'ambition plus globale d'issues en faveur de l'égalité des sexes. En 2020, ONU Femmes organisera le Forum Génération Égalité, co-organisé par la France et le Mexique, pour marquer le 25<sup>e</sup> anniversaire de l'adoption de la Déclaration et du programme d'action de Beijing et pour établir un programme d'action visant à accélérer l'action sur la cause de l'égalité des sexes pour les cinq prochaines années, en particulier par la création de coalitions d'action multipartites portant sur des thèmes spécifiques. La Division des politiques et programmes et de l'appui intergouvernemental fournit également un soutien à l'équipe de direction d'ONU Femmes pour sa participation au Comité exécutif du Secrétaire général et aux processus connexes.

L'analyste des politiques appuie la Directrice et son Bureau par ses contributions de fond et le suivi de ces processus mondiaux, pour faire en sorte que la participation d'ONU Femmes à ces processus reflète tous les domaines prioritaires thématiques et les toutes dernières connaissances et preuves disponibles au sein de l'Entité. Il/Elle appuie également le suivi des résultats du Forum Génération Égalité 2020 et des coalitions d'action, ainsi que les décisions pertinentes du Comité exécutif du Secrétaire général.