

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



**TERMES DE REFERENCE  
19P289**

**JEA (Expert associé)**

**I. Information générale**

---

Titre: Jeune Expert Associé (JEA) aux Affaires Politiques

Secteur d'affectation : Affaires Politiques et Partenariats

Organisation/Office : Nations Unies/ Office des Nations Unies à Genève (ONUG)/ Section des affaires politiques et des partenariats du Cabinet de la Directrice générale

Lieu d'affectation : Genève, Suisse

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]

**II. Supervision**

---

Titre de la/du supérieur(e) hiérarchique : Chef de la Section des Affaires Politiques et des Partenariats

Contenu et méthodologie de la supervision :

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

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

### **III. Responsabilités**

---

Sous la supervision directe du (de la) Chef de la Section des affaires politiques et des partenariats et sous la responsabilité du Chef de Cabinet du Bureau de la Directrice générale, le (la) titulaire:

(i) Apporte un appui de substance dans le domaine politique à la Directrice générale en s'acquittant des tâches suivantes :

- Entrepren des recherches et rédige des notes d'analyses sur des questions pertinentes ayant trait à paix et à la sécurité en lien avec le mandat de l'ONUG ainsi que sur des questions interinstitutionnelles.
- Rédige des documents de travail et d'information ainsi que d'éléments de langage à l'intention de la Directrice générale en préparation de réunions avec des dignitaires et de hauts responsables.
- Participe aux réunions officielles de la Directrice générale avec des dignitaires et de hauts responsables ; prépare les résumés de ces réunions et, si nécessaire, rédige des rapports/notes sur les résultats à l'intention du (de la) Secrétaire général(e) et de hauts fonctionnaires de l'ONU.
- Contribue à l'organisation de réunions politiques tenues ou animées par la Directrice générale, y compris des réunions d'information périodiques et des manifestations conjointes avec des organisations partenaires.

(ii) Contribue aux activités de renforcement des partenariats du Bureau de la Directrice générale et notamment :

- Participe aux activités de renforcement des partenariats menées par le Bureau de la Directrice générale ; identifie les possibilités de projets conjoints afin d'appuyer les travaux de l'Organisation des Nations Unies, notamment dans le domaine de la Paix et de la Sécurité, entretient des relations avec les parties prenantes de diverses organisations et les membres des plateformes et réseaux pertinents de la Genève internationale.
- Rédige les allocutions, discours et autres déclarations publiques de la Directrice générale ; rédige les communications et correspondances de la Directrice générale en lien avec les partenaires extérieurs ; se tient en rapport avec les organisateurs et les secrétariats techniques tout au long du processus de rédaction.

- Contribue aux activités d'information du Cabinet de la Directrice générale, et notamment assume les fonctions de coordonnateur (coordonnatrice) pour certaines manifestations officielles auxquelles participent les États Membres, des organisations internationales, des organisations de la société civile, des établissements universitaires et des entités du secteur privé, et en supervise les aspects techniques et logistiques.
- Fournit un appui sur des questions inter-institutions, notamment suit les travaux de l'ONU et des organisations apparentées à Genève et en rend compte, et se tient en contact avec ses homologues afin de faciliter la mise en œuvre des initiatives conjointes.
- Si nécessaire, accompagne la Directrice générale lors de ses déplacements.

(iii) S'acquitte d'autres tâches ponctuelles qui pourraient lui être confiées par la Directrice générale, le Chef de Cabinet ou le Chef de la Section des affaires politiques et des partenariats.

#### **IV. Qualifications et compétences**

---

##### **Formation**

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des relations internationales, sciences politiques, sciences sociales ou communication, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'au moins deux années supplémentaires d'une expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable.

##### **Expérience Professionnelle**

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des affaires politiques, les relations internationales, la diplomatie multilatérale est exigée.

##### **Autres compétences**

Une expérience professionnelle approfondie acquise dans les domaines suivants est également exigée : préparation de rapports analytiques, de discours, d'éléments de langage, de documents d'information et d'aide-mémoires à l'intention de la direction est requise. Une expérience de l'analyse et de la planification d'activités dans le domaine politique et de la diplomatie multilatérale est exigée. Une expérience professionnelle dans le domaine de la prévention des conflits, de la résolution des conflits et la consolidation de la paix est hautement souhaitable. Une expérience dans le domaine de l'établissement de partenariat avec un grand nombre d'acteurs (y compris avec la société civile, les cercles de réflexion, le monde universitaire et le secteur privé) et de l'organisation d'événements est souhaitable. Une expérience de la collaboration avec les États Membres et les délégations dans le cadre des organisations internationales est désirée.

## Connaissances Linguistiques

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

**Professionalisme** : connaissance et aptitude à appliquer les principes, les concepts, les procédures et la terminologie juridiques l'examen, la vérification et le traitement d'une gamme de documents juridiques. Connaissance de diverses sources de recherche juridique, y compris électronique, et capacité de mener des recherches et d'analyser de l'information sur une vaste gamme de questions juridiques. Capacité d'interpréter et d'appliquer les instruments législatifs, d'élaborer et de présenter des résultats, des recommandations et des opinions de façon claire et concise. Capacité à rédiger des documents juridiques et à travailler sous pression. Capacité d'exercer un bon jugement juridique dans le cadre de mandats donnés. 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 toutes les activités.

- **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; être disposé à apprendre d'autrui; 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.
- **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
- **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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

## **V. Eléments d'apprentissage**

---

A l'issue de la Mission, le/la JEA sera capable de :

- Comprendre et analyser le contexte politique de situations complexes en matière de diplomatie multilatérale ;
- Planifier et organiser des conférences, des séances d'informations, des séminaires, des ateliers et d'autres événements, y compris ceux impliquant la participation de dignitaires de haut-rangs ;
- Comprendre l'organisation des réunions bilatérales organisées avec des dignitaires politiques de haut-rangs ;
- Ecrire des rapports et des résumés de réunion politiquement sensibles ;
- S'assurer de la suite à donner et maintenir les relations de travail avec ses homologues ;
- Contribuer aux activités de sensibilisation, notamment grâce aux moyens de communication modernes tels que les médias sociaux ;
- Se familiariser avec les procédés complexes de médiation ;
- Travailler sous pression dans un environnement flexible et multiculturel.

## **VI. Information générale**

---

Par son travail au sein de la Section des affaires politiques et des partenariats, le/la JEA participera à la réalisation du mandat de la Directrice générale de l'ONU Genève et contribuera à la mise en place générale des objectifs des Nations Unies.

Pour plus d'informations:

- Annexe I: Mandat de la Directrice générale

## **ANNEXE I**

### Mandat de Directrice générale de l'ONU Genève

La Directrice générale est responsable de toutes les activités de l'Office des Nations Unies à Genève. Bien que le travail de l'ONU Genève reste en grande partie méconnu du public, il n'en est pas moins primordial pour les Nations Unies et ses partenaires. Siégeant au sein de l'historique Palais des Nations, l'ONU Genève fournit le soutien nécessaire aux Nations Unies et à ses partenaires afin de servir la communauté internationale et de communiquer le message de l'Organisation au public. L'ONU Genève est essentiel au fonctionnement de la Genève internationale, qui concentre plus de 100 organisations internationales, 180 missions permanentes et plus de 400 organisations non-gouvernementales sur les rives du Lac Léman. La Directrice générale est nommée par le Secrétaire général et responsable devant lui.

À la demande du Secrétaire général, la Directrice générale assume des tâches politiques spéciales et assure sa représentation. Elle représente par ailleurs le Secrétaire général dans ses relations avec les missions permanentes et les bureaux d'observateurs basés à Genève et gère avec les autorités suisses les privilèges et immunités du personnel du système des Nations Unies en Suisse.

La Directrice générale représente également le Secrétaire général dans ses relations avec les organisations régionales et s'assure du respect des accords avec ces dernières. Elle entretient la coopération avec les agences et programmes spécialisés basés en Suisse et en Europe ainsi qu'avec d'autres organisations inter-gouvernementales et non-gouvernementales, ou autres institutions établies, dont les instituts académiques et de recherche ayant leur siège en Europe

## **ANNEXE II**

Le Cabinet de la Directrice générale, dirigé par un chef de cabinet, offre un appui et des conseils à la Directrice générale dans l'exercice de son mandat (ST/SGB/2000/4). Les principales attributions du Bureau, composé de cinq subdivisions - cabinet ; affaires politiques, relations extérieures et affaires inter organisations ; liaison juridique ; liaison et protocole ; liaison avec les ONG -, sont les suivantes :

- Surveiller la mise en œuvre du programme de travail du Bureau, conseiller la Directrice générale en ce qui concerne les politiques du département et les questions de gestion et coordonner ses activités ;
- Assurer la liaison avec les missions permanentes, les établissements d'enseignement universitaire et les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social et faciliter leur participation aux activités de l'ONU ;

- Assumer des fonctions protocolaires et des fonctions de liaison auprès des autorités du pays hôte et conseiller et assister le Comité diplomatique de Genève dans ses travaux ;

- Organiser des consultations entre les chefs de secrétariat des institutions spécialisées, les responsables des programmes des Nations Unies à Genève et la Directrice générale, et tenir des réunions d'information et fournir des services à l'intention de ces entités ;

- Coordonner la diffusion électronique de l'information, en particulier sur l'Internet, à l'intention des missions permanentes, des organisations intergouvernementales et du public ;

- Conseiller la Directrice générale sur les questions relatives à la coopération avec les organisations régionales, procéder à des analyses approfondies sur des questions de sécurité et de politique régionales et internationales ;

- Représenter le Conseiller juridique à Genève, aider la Directrice générale pour toutes les questions juridiques et assurer la liaison avec le pays hôte et les autres autorités au sujet des privilèges et immunités et des autres questions en rapport avec les accords conclus par l'ONU.

### **ANNEXE III**

En sa qualité de représentant du Secrétaire général, et à l'appui des efforts qu'il déploie, la Directrice générale entretient des relations avec les États Membres, les organisations et mécanismes régionaux et d'autres organisations intergouvernementales, ainsi qu'avec des instituts de recherche et des établissements d'enseignement supérieur.

La Directrice générale assure en outre la liaison avec les organismes, fonds et programmes de l'ONU installés à Genève et facilite la coopération inter organisations.

Dans le domaine politique, les relations extérieures et les affaires inter organisations, l'action de la Directrice générale s'inscrit dans le cadre des efforts de réforme du Secrétaire général et de sa vision d'une ONU s'attachant activement à faciliter les partenariats entre toutes les parties intéressées par les processus multilatéraux. Cela comprend une collaboration active avec la société civile, le secteur privé, les cercles de réflexion, les universités et d'autres partenaires.

En s'acquittant de ces fonctions, la Directrice générale est épaulée par une équipe centrale chargée des affaires politiques, des relations extérieures et des affaires inter organisations qui procède à des analyses approfondies et la conseille sur les questions de politique régionale et internationale.

En sa qualité de Secrétaire général de la Conférence du désarmement et de représentant personnel du Secrétaire général de l'ONU à la Conférence, la Directrice générale fournit des avis au Secrétaire général de l'ONU sur les travaux de la Conférence. Dans l'exercice de ces fonctions, la Directrice générale bénéficie du concours du secrétariat de la Conférence du

désarmement, installé à Genève.

---