

**BUREAU DU (DE LA) DIRECTEUR(TRICE) EXÉCUTIF(VE)
ATTRIBUTIONS
ADMINISTRATEUR(TRICE) AUXILIAIRE**

Poste : Administrateur(trice) auxiliaire (P-2)

Service : Bureau du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve)

Lieu d'affectation : Siège d'ONU-Habitat à Nairobi (Kenya)

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat) est, au sein du système des Nations Unies, l'organisme chargé de promouvoir des établissements humains socialement et écologiquement durables, le développement et un logement convenable pour tous (www.unhabitat.org).

FONCTIONS, RESPONSABILITÉS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le (la) titulaire s'acquittera des fonctions ci-après :

- Sous l'orientation de l'Assistant(e) spécial(e), entreprendre des projets dans les domaines intéressant la réforme du Secrétaire général, au nom du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e), et appuyer la coordination des tâches relatives aux projets et initiatives visant la restructuration d'ONU-Habitat ;
- Fournir un appui et une analyse de fond dans le cadre de l'élaboration des notes d'information et rapports relatifs à la restructuration, à la gestion du changement et aux stratégies et politiques d'ONU-Habitat relatives à la réforme des piliers Développement et Gestion lancée par le Secrétaire général ;
- Aider le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e) concernant diverses questions de fond nouvelles ou très complexes en matière de programme et de procédure, notamment celles relatives à la délégation de pouvoirs, dans le cadre de la réforme du Secrétaire général, et aux programmes de travail qui lui sont assignés ;
- Préparer des documents divers à l'intention du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e), y compris des déclarations de politique générale, des points à aborder, des notes de synthèse, des documents de base, des analyses, des chapitres de rapports et d'études, des contributions à des publications ;
- Participer à divers conseils permanents, comités et équipes et groupes de travail spéciaux, selon que de besoin ;
- Aider l'Assistant(e) spécial(e) à préparer les réunions internes et externes auxquelles participe le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e) et en coordonner et examiner les contributions ;
- Contribuer à renforcer la présence du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e) dans les médias et les médias sociaux, et faciliter d'autres activités d'information ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Le (la) titulaire entretient des rapports avec :

- Des homologues, de haut(e)s fonctionnaires et du personnel technique de services du Secrétariat et de fonds, de programmes, d'organes interinstitutions et d'institutions spécialisées des Nations Unies ;
- Des représentant(e)s et des fonctionnaires de gouvernements, d'organisations internationales et de la société civile et des consultant(e)s.

Résultats escomptés :

- Fournir un appui sur une gamme étendue de questions, y compris le renforcement de la coordination des questions urbaines au sein du système des Nations Unies et la promotion des partenariats avec d'autres institutions. Assurer la bonne diffusion des flux d'information et fournir à l'Assistant(e) spécial(e) des contributions approfondies et éclairées et un appui pour les questions de fond et d'organisation.

VOYAGES

Le (la) titulaire entreprend des missions officielles relevant de son programme de travail dans diverses villes, à des fins d'application de directives et d'outils, de formation, etc. Dans la plupart des cas, des ressources sont disponibles par le biais des sources de projet. De préférence, le (la) titulaire participe à au moins une conférence internationale pertinente par an (coût estimé à environ 4 000 dollars).

FORMATION ET ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE

Le (la) titulaire a la possibilité de participer à diverses activités de formation proposées par le Service de la gestion des ressources humaines de l'Office des Nations Unies à Nairobi. Parmi ces activités, on compte des cours dans toutes les langues officielles de l'ONU, des cours d'informatique, des formations à la gestion, etc. Le (la) titulaire peut bénéficier d'une formation en cours d'emploi à la gestion et à l'administration d'un programme des Nations Unies. Il (elle) participe à au moins une conférence, un atelier ou un séminaire de portée internationale par an sur un sujet pertinent qui le confronte aux meilleures pratiques internationales et locales dans son domaine de travail, élargissant ainsi sa compréhension des problématiques de développement relatives aux politiques d'urbanisme et à l'aménagement urbain.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Formation :

Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, de l'économie internationale, du droit ou de l'administration publique, ou dans une discipline apparentée. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une expérience pertinente.

Expérience :

Les candidat(e)s titulaires d'un diplôme universitaire du niveau du master possèdent au moins deux ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, de l'économie internationale, du droit ou de l'administration publique, ou dans un domaine connexe. Les titulaires d'un diplôme universitaire du premier cycle possèdent au moins quatre ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines visés précédemment.

Connaissances linguistiques :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Compétences :

Professionalisme : analyser des questions et problèmes complexes, inédits et divers et formuler des solutions novatrices et créatives ; posséder de solides aptitudes à l'analyse et à la recherche approfondies dans une vaste gamme de sujets, notamment de caractère inédit et/ou complexe ; savoir rédiger et élaborer des rapports et des avis, ainsi que divers autres textes et documents connexes ; faire preuve de réserve et de sûreté de jugement s'agissant de traiter de questions souvent délicates et confidentielles ; savoir négocier et parvenir à un consensus face à des vues divergentes ; tenir des délais serrés et traiter de front de multiples projets ou affaires ; connaître les relations internationales ainsi que les organismes des Nations Unies et les liens qui les unissent ; 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 femmes-hommes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Aptitude à la communication : s'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

Esprit d'équipe : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun(e) et être prêt(e) à apprendre de lui (d'elle) ; 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.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Le poste est à pourvoir au Bureau du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) d'ONU-Habitat, à Nairobi. Le (la) titulaire fait directement rapport à l'Assistant(e) spécial(e) du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e).