

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



**TERMES DE REFERENCE
20P294**

JEA (Expert associé)

I. Information générale

Titre:

JEA en développement durable

Secteur d'affectation :

Développement durable

Organisation: Nations Unies / Système des coordonnateurs résidents des Nations Unies / Bureau de coordination du développement (DCO)

Lieu d'affectation :

Amman, Jordanie

[Lieu d'affectation sans famille : oui / non X]

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 du JEA]

II. Supervision

Titre du/de la supérieur(e) hiérarchique : Directeur(trice) régional(e)

Contenu et méthodologie de la supervision :

Etablissement d'un plan de travail : au cours du premier mois de l'affectation, la/le JEA travaillera conjointement avec son/sa supérieur(e) hiérarchique direct(e) pour mettre au point un plan de travail convenu. Le plan de travail final sera discuté et approuvé d'un commun accord entre la/le JEA et son/sa supérieur(e) 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. La/le JEA participera également à des réunions d'équipe régulières au cours desquelles le progrès de son travail sera évalué.

La supervision comprendra également :

- échanges informels et réunions hebdomadaires avec le superviseur
- Orientation structurée, en particulier au début de la mission, en vue d'accroître progressivement les responsabilités de la/du JEA
- Partage des connaissances et retour sur la performance / le développement tout au long de la mission
- Participation à des réunions hebdomadaires de bureau pour assurer une intégration harmonieuse dans l'équipe et l'efficacité opérationnelle
- Conseils en ce qui concerne les possibilités d'apprentissage et de formation dans le domaine d'expertise

III. Fonction, responsabilités et résultats attendus

Dans les limites des responsabilités qui lui sont déléguées, la/le JEA sera responsable des tâches suivantes :

- 1. Coordination stratégique : Soutenir le renforcement de la coordination inter-agences pour la mise en œuvre des ODD nationaux**
 - Soutenir l'identification et le développement de possibilités de sensibilisation et de promotion par l'équipe de pays des Nations unies (UNCT) sur le développement durable, les ODD et les contributions des Nations Unies au niveau national
 - Contribuer au renforcement du partenariat des Nations unies avec le gouvernement dans le cadre de la vision et du plan d'action national des ODD, en facilitant l'alignement des Nations unies et en établissant un lien avec les priorités nationales
 - Servir de point focal pour un mécanisme de partenariat Gouvernement / Nations Unies chargé de superviser la feuille de route des ODD et d'assurer l'alignement des politiques nationales
 - Soutenir la mise en œuvre de l'initiative/du plan d'action MAPS (Mainstreaming, Acceleration and Policy Support), y compris l'identification des accélérateurs d'ODD à mettre en œuvre par le biais, entre autres, de la programmation et des programmes conjoints des Nations Unies
 - Soutenir les Nations Unies et les partenaires nationaux dans l'élaboration d'options de financement innovantes (programme d'action d'Addis-Abeba)
- 2. Gestion axée sur les résultats : Fourniture d'un appui à la coordination de la mise en œuvre du Fonds des Nations unies pour la sécurité humaine et de la planification du Fonds de sécurité sociale des Nations unies**
 - Aider au déploiement de l'UNINFO en tant que base de données de résultats, avec des liens vers les données pour le développement durable, y compris les indicateurs des ODD
 - Compiler des informations et fournir un soutien analytique et de coordination dans la préparation et la mise en œuvre des processus et produits de programmation par pays, en particulier l'évaluation du cadre stratégique des Nations Unies (UNSF), le bilan commun de pays et la préparation du cadre de coopération pour le développement durable des Nations Unies (UNSDCF), notamment la matrice de résultats.
 - Assurer une liaison efficace et promouvoir une interaction efficace entre pilier/ le groupe de résultats du UNSF et le(s) groupe(s) de travail thématique(s) sélectionné(s) dans la préparation et la mise en œuvre du plan de travail conjoint annuel du UNSF, renforçant ainsi l'accent mis sur les résultats ;
 - Aider à la préparation d'initiatives conjointes des Nations Unies, notamment en mettant régulièrement à jour les informations sur les programmes conjoints en cours et les données sur les besoins de financement
 - Faciliter et contribuer à la production de publications régulières et d'autres produits médiatiques démontrant les résultats des Nations unies au niveau national
- 3. Gestion des connaissances : Facilitation du partage et du développement des connaissances**
 - Identifier les politiques et les institutions nationales devant être renforcées pour assurer une mise en œuvre efficace des ODD et de l'UNSF, et proposer des options de soutien
 - Identifier et synthétiser les bonnes pratiques et les leçons apprises directement liées aux principaux objectifs de la politique de développement durable des pays et aux résultats prioritaires du UNSF, et partager et

- promouvoir avec les principales parties prenantes nationales et les groupes de résultats des Nations Unies
- Offrir des services d'orientation aux agences sans représentation sur le terrain pour qu'elles puissent accéder aux institutions et aux processus nationaux et aux partenaires nationaux afin d'accéder à l'expertise des agences sans représentation sur le terrain ;
- Contribuer de manière proactive aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique dans les domaines liés à la coordination, en fournissant un retour d'information régulier à l'équipe de l'UNDCO sur les pratiques mondiales et les idées novatrices ;

4. **Appui à la coordination générale, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre de la réforme du système de développement des Nations Unies au niveau national**

- Suivre et rendre compte de la mise en œuvre de la réforme du système de développement des Nations Unies au niveau régional
- En tant que point focal de l'UNDCO, suivre et soutenir la mise en œuvre de la stratégie des opérations commerciales des Nations Unies au niveau national.
- Aider l'initiative et l'action de l'UNDCO pour soutenir le gouvernement dans le renforcement de la capacité de coordination nationale
- Aider l'UNDCO dans la systématisation quotidienne des activités, en veillant à ce que les notes et les rapports soient rédigés en temps utile ; les examens et les analyses sont partagés au sein de l'unité ; les idées novatrices sont mises en avant.
- Soutenir la préparation des points de discussion pour l'UNRD et des orateurs désignés, en étroite consultation avec les agences et organisations des Nations Unies concernées.
- Contribuer avec flexibilité aux autres activités de l'équipe de l'UNDCO en soutien au système des Coordonnateurs résidents et à l'initiative "Unis dans l'action", et aux dispositions de soutien.

IV. Qualifications et Expériences

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (niveau Master ou équivalent) en développement international, économie, sciences sociales, affaires internationales ou dans d'autres domaines d'expertise connexes.

Expérience professionnelle :

Au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de développement durable. Expérience dans le travail de coopération internationale, les ONG internationales, le travail sur le terrain et/ou l'expérience des Nations Unies. L'expérience de travail sur le terrain dans les pays en développement, de préférence dans la région arabe, est un avantage.

Les stages peuvent compter à hauteur de 50% s'ils ont été effectués à temps plein et considéré comme étant une expérience professionnelle (la rémunération n'étant pas un facteur déterminant).

Langues :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais, y compris d'excellentes compétences en écriture, est exigée. La maîtrise de l'arabe ou du français serait un avantage, mais pas une exigence. La connaissance de toute autre langue officielle des Nations unies est un atout.

Autres compétences : compétences exigées en informatique dans une langue standard

Compétences des Nations Unies

- **Professionalisme** : 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.
- **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.
- **Souci du Client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services
- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services ; Proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; Promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser ; Prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus ; S'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles ; Ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

Inclusion et Diversité

L'Organisation des Nations Unies considère qu'une culture inclusive attire les meilleurs talents et encourage tous les candidats qualifiés, quels que soient leur sexe, leur situation au regard du handicap, leur orientation sexuelle, leur origine culturelle ou religieuse, à postuler.

V. Eléments d'apprentissage

A l'issue de la mission, la/le JEA aura eu l'opportunité de/ devrait être en mesure de :

- Appliquer la planification et la programmation axées sur les résultats, en particulier l'élaboration et le suivi de la matrice de résultats
- Compétent pour appliquer une gamme d'activités et de produits analytiques, tels que la gestion des bases de données, la préparation des entrées de tableau de bord, la cartographie et l'analyse des lacunes, l'analyse des tendances, la gestion de l'information et
- Rédiger des rapports d'examen et d'évaluation et des rapports périodiques, y compris la formulation de propositions d'action corrective
- Rédiger des rapports thématiques/d'émission
- Formuler et évaluer les propositions conjointes de programmes et de projets
- Appliquer les approches et les techniques de coordination des partenaires
- Travailler avec compétence avec les processus et les outils de gestion des connaissances

VI. Contexte

Le Bureau de coordination des Nations unies pour le développement (UNDCO), en tant que représentant désigné du Secrétaire général des Nations unies dans les États arabes, guide l'engagement des Nations unies dans les activités de développement dans le pays. Les principales responsabilités de l'UNDCO consistent à assurer la coordination des activités de développement des Nations unies, à créer une plate-forme pour une exécution coordonnée, à promouvoir le renforcement des capacités nationales et à assurer une défense efficace des valeurs, normes, principes et activités des Nations unies au nom de l'ONU auprès du plus haut niveau de gouvernement. L'OCD est également chargé de faire avancer le programme de "cohérence accrue" du Secrétaire général des Nations unies dans les États arabes. Son objectif est d'amener les agences, les fonds et les programmes des Nations unies à travailler plus étroitement ensemble

pour accroître l'efficacité, la pertinence et l'efficience. L'UNDCO et les UNRC se sont engagés à mettre en œuvre la réforme du système de développement des Nations Unies dans les États arabes.

- L'UNDCO est soutenu par une équipe multidisciplinaire du Bureau de coordination des Nations unies pour le développement, qui soutient les pays de la région et l'équipe de pays des Nations unies ; ses principales fonctions sont les suivantes

- Renforcer la coordination des activités de développement au sein des Nations Unies et entre les Nations Unies et les contreparties/partenaires nationaux ;
- Renforcer la cohérence au sein des Nations unies par le biais d'une planification et d'une programmation stratégiques communes des activités de développement, grâce au cadre stratégique des Nations unies (UNSF) ;
- Renforcer les communications, la sensibilisation et les rapports communs sur la contribution collective des Nations unies au développement des États arabes ;
- soutenir l'harmonisation et la simplification des pratiques commerciales et des procédures administratives ; et
- s'engager dans la mobilisation conjointe des ressources.

Conditions de vie au lieu d'affectation : Amman est une ville dynamique qui offre toutes les commodités et les conditions de vie nécessaires.

Le bureau du Bureau de coordination des Nations unies pour le développement (UNDCO) à Amman est un environnement non-fumeur.