



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE
Formulaire de demande – poste d'administrateur/d'administratrice auxiliaire



Plan de formation et d'apprentissage

- ✓ Participation au programme d'intégration des administrateurs auxiliaires d'une durée d'une semaine à New York ;
- ✓ Conseils et orientations concernant les possibilités de formation dans le domaine d'expertise ;
- ✓ Utilisation des fonds annuels de formation des administrateurs auxiliaires pour des formations en interne ou en externe ;
- ✓ Participation à des programmes de mentorat, d'accompagnement, de conseils sur le parcours professionnel et de transition professionnelle ;
- ✓ Missions sur le terrain et/ou missions de perfectionnement encouragées à partir de la 2^e année.

L'administrateur/l'administratrice auxiliaire bénéficiera en outre, dans le bureau qui l'accueillera, des possibilités d'apprentissage suivantes :

- ✓ Exposition régulière et participation directe aux dynamiques et au fonctionnement des mécanismes internationaux de protection des droits humains ;
- ✓ Apprentissage continu du cadre des droits humains s'appliquant aux enfants ;

- ✓ Exposition aux initiatives d'intégration des droits humains dans l'ensemble de l'UNICEF ;
- ✓ Contribution à l'élaboration d'un plaidoyer stratégique visant à accorder une priorité accrue à la protection des droits de l'enfant ; et
- ✓ Interactions avec les divisions et bureaux du Siège, les bureaux régionaux et les bureaux de pays de l'UNICEF sur un large éventail de questions relatives aux droits de l'enfant.

L'administrateur/l'administratrice auxiliaire acquerra une expérience pratique en matière de promotion des droits humains et des droits de l'enfant en travaillant sur divers sujets au sein de l'UNICEF et avec les partenaires des Nations Unies, ainsi qu'avec les États Membres, les universitaires et la société civile, ce qui lui permettra d'obtenir une excellente vision d'ensemble et une connaissance approfondie de ce domaine. Il s'agit d'une opportunité unique pour toute personne qui envisage de faire carrière dans la défense des droits humains.

Possibilités d'emploi à plus long terme :

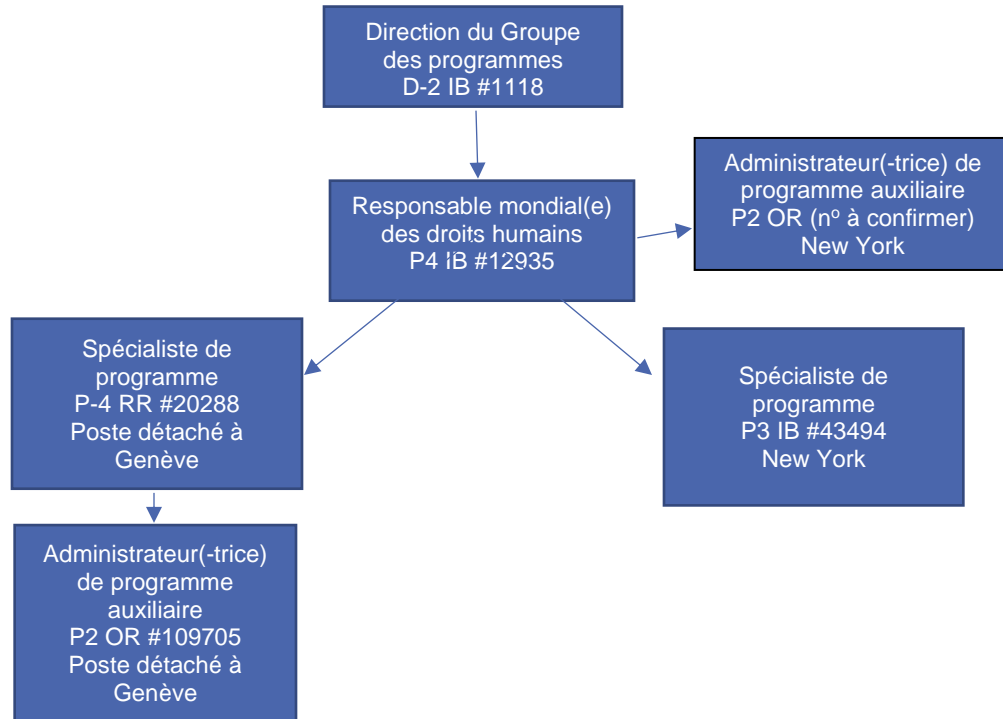
La personne retenue pour ce poste bénéficiera d'un appui dans le cadre de ses démarches de candidature, laquelle sera étudiée pour :

- Des postes réguliers au sein de l'UNICEF ainsi que d'autres organismes des Nations Unies dans le domaine des droits humains ou des droits de l'enfant. Sa candidature pourra notamment être examinée pour des postes réguliers au niveau du Siège de l'UNICEF, ainsi que dans les bureaux régionaux et les bureaux de pays.

Expérience de la personne chargée de la supervision du poste :

La supervision du poste est actuellement assurée par la responsable mondiale en matière de droits humains (niveau P4). Membre du personnel de l'UNICEF depuis plus de 15 ans, cette collègue bénéficie d'une vaste expérience aux différents niveaux de l'organisation (bureaux de pays, bureaux régionaux et Siège). Elle a notamment dirigé un bureau local/de terrain de l'UNICEF et supervisé de nombreuses équipes nationales et internationales (jusqu'au niveau P4), ainsi que plusieurs consultants et consultantes.

Chaîne hiérarchique du poste d'administrateur/d'administratrice auxiliaire



Équipe de direction du Groupe des programmes de l'UNICEF, Unité des droits humains



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE
PROFIL DE POSTE

I. Informations sur le poste

Intitulé du poste : Administrateur/Administratrice de programme chargé(e) des droits de l'enfant
Titre/grade de la personne chargée de la supervision du poste : Responsable mondial(e) des droits humains
Unité : Unité des droits humains, Équipe de direction du Groupe des programmes
Lieu d'affectation : New York, États-Unis

Grade : P2
Référence du profil de poste :
Code CCOG :
Code fonctionnel :
Niveau de classification du poste :

II. Contexte stratégique et raison d'être du poste

La mission fondamentale de l'UNICEF consiste à promouvoir les droits de chaque enfant, partout dans le monde et dans toutes les activités de l'organisation (programmes, plaidoyers, opérations). Une approche programmatique fondée sur les droits de l'enfant, qui cible les enfants et les familles les plus défavorisés et les plus marginalisés, permet à l'organisation de concrétiser, sous forme d'actions, cet engagement en faveur des droits des enfants. Pour l'UNICEF, il s'agit avant tout de veiller à ce que tous les enfants aient la possibilité de survivre, de se développer et de réaliser pleinement leur potentiel sans discrimination, préjugé ni favoritisme.

Contexte stratégique du poste :

La promotion et la protection des droits de chaque enfant, partout dans le monde, sont au cœur du mandat de l'UNICEF. Dans plus de 190 pays, l'UNICEF aide les gouvernements et la société civile à traduire la Convention relative aux droits de l'enfant en une réalité concrète pour les enfants. L'Unité des droits humains de l'Équipe de direction du Groupe des programmes de l'UNICEF a pour mission de soutenir l'organisation dans l'adoption d'une approche fondée sur les droits humains et les droits de l'enfant à tous les niveaux de son action, de l'élaboration des politiques à la mise en œuvre des programmes. L'Unité des droits humains s'attache en particulier à promouvoir une plus grande responsabilité dans le domaine des droits de l'enfant au moyen des actions suivantes : participation aux mécanismes et aux forums intergouvernementaux de protection des droits humains, amélioration du suivi des droits de l'enfant, intégration des droits de l'enfant dans l'ensemble du système des Nations Unies, contribution au plaidoyer destiné à hisser la protection des droits de l'enfant au rang des priorités, élaboration d'initiatives programmatiques concrètes, et soutien à la coopération et aux partenariats avec divers acteurs tels que les États Membres, la société civile, les défenseurs des droits humains, les universitaires, le secteur privé et les institutions indépendantes de protection des droits de l'enfant.

L'Unité des droits humains (Groupe des programmes) de l'UNICEF cherche à obtenir le soutien de donateurs afin de financer un poste d'administrateur/d'administratrice auxiliaire basé à New York (États-Unis) pour la période 2024-2025. Le financement de ce poste constituera un soutien précieux dans le cadre de la réalisation du mandat de l'organisation en faveur des droits de l'enfant et du renforcement de la responsabilité dans ce domaine.

Raison d'être du poste :

Sous la supervision directe de la responsable mondiale des droits humains (P4), l'administrateur/l'administratrice auxiliaire sera principalement chargé(e) des fonctions et responsabilités décrites ci-dessous :

- 1. Appui à l'intégration des droits de l'enfant dans l'ensemble de l'UNICEF et du système des Nations Unies**
- 2. Soutien à la gestion des connaissances pour orienter le travail de l'UNICEF sur les droits humains et les droits de l'enfant**
- 3. Création de réseaux et de partenariats**
- 4. Planification, suivi et établissement de rapports**

La mission de l'administrateur/l'administratrice auxiliaire consistera essentiellement à aider l'Unité à promouvoir une responsabilité accrue dans le domaine des droits de l'enfant, notamment au moyen des activités suivantes : participation à des forums intergouvernementaux, amélioration du suivi des droits de l'enfant, intégration des droits de l'enfant dans l'ensemble du système des Nations Unies, contribution au plaidoyer destiné à élever la protection des droits de l'enfant au rang des priorités absolues, élaboration d'initiatives programmatiques concrètes, et soutien à la coopération et aux partenariats avec divers acteurs tels que les États Membres, la société civile, les défenseurs des droits humains, les universitaires, le secteur privé et les institutions indépendantes de protection des droits de l'enfant. L'administrateur/l'administratrice auxiliaire aura l'occasion de participer et de s'initier aux activités de plaidoyer et de mobilisation menées par l'Unité des droits humains dans le cadre des mécanismes de protection des droits humains, ainsi que dans l'ensemble des domaines d'intervention de l'UNICEF. Il ou elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de l'Unité des droits humains, à New York ainsi qu'à Genève, et échangera fréquemment avec les collègues des autres divisions et départements du Siège de l'UNICEF, ainsi qu'avec ceux des bureaux régionaux et des bureaux de pays de l'organisation. L'administrateur/l'administratrice auxiliaire contribuera également à encourager la mobilisation d'autres partenaires des Nations Unies, des États Membres, de la société civile, du secteur privé et d'autres parties prenantes essentielles, ainsi que la création de partenariats clés dans le domaine des droits humains et des droits de l'enfant.

III. Principales fonctions et responsabilités, et tâches associées :

- 1. Appui à l'intégration des droits de l'enfant dans l'ensemble de l'UNICEF et du système des Nations Unies**
 - Fournir des connaissances et un appui techniques aux divisions et bureaux de l'UNICEF sur l'intégration des droits de l'enfant, notamment au regard de la *Note d'orientation du Secrétaire général sur l'intégration des droits de l'enfant*, ainsi que sur l'approche programmatique fondée sur les droits humains ;

- Favoriser le renforcement du plaidoyer en faveur des droits de l'enfant dans les réseaux et forums interorganisations, notamment dans le cadre de l'Appel à l'action en faveur des droits humains du Secrétaire général, du Réseau des Nations Unies sur la discrimination raciale et la protection des minorités, du Groupe de travail sur les discours de haine, et du Groupe d'appui interorganisations sur les questions autochtones ;
- Soutenir la participation de l'UNICEF aux travaux de la Troisième Commission de l'Assemblée générale des Nations Unies en appuyant l'organisation d'événements parallèles sur des questions pertinentes et décisives concernant les droits de l'enfant, en contribuant à établir les rapports mandatés sur les droits de l'enfant, et en suivant les négociations relatives aux résolutions dans ce domaine ;
- Contribuer à l'élaboration de documents ressources et d'outils qui aideront les bureaux de pays et les comités nationaux de l'UNICEF à mettre en œuvre des initiatives programmatiques concrètes visant à faire progresser la protection des droits de l'enfant dans leur intégralité, notamment en soutenant la collaboration de l'UNICEF avec les institutions indépendantes de protection des droits de l'enfant ; et
- Participer à l'élaboration de matériel de plaidoyer, de documents de position et d'autres ressources mises au point par les différents bureaux de l'UNICEF au sujet des droits de l'enfant et des droits humains.

2. Soutien à la gestion des connaissances visant à orienter le travail de l'UNICEF sur les droits humains et les droits de l'enfant

- Analyser la place accordée aux questions relatives aux droits de l'enfant dans les forums intergouvernementaux et préparer des résumés analytiques ainsi que des outils de communication pour mieux orienter la mobilisation et le plaidoyer ;
- Contribuer à l'élaboration de documents de sensibilisation afin de promouvoir les droits des enfants auprès des missions permanentes et des partenaires à New York ;
- Chercher à connaître et consigner systématiquement les bonnes pratiques des programmes de protection des droits de l'enfant dans divers domaines, en collaboration avec les bureaux de pays de l'UNICEF ; et
- Procéder à une étude juridique des évolutions récentes et en cours des législations internationales en matière de droits humains et de droits de l'enfant, en appui au travail de l'Unité.

3. Création de réseaux et de partenariats sur les droits humains et les droits de l'enfant

- Favoriser l'établissement et le maintien de solides relations professionnelles avec les partenaires, notamment les missions permanentes des Nations Unies, les organisations de la société civile, les autres entités des Nations Unies, les alliances de défenseurs des droits humains ou des droits de l'enfant, les universitaires ou encore le secteur privé, entre autres.

4. Planification, suivi et établissement de rapports

- Contribuer à la mission de planification, de suivi et d'établissement de rapports de l'Unité des droits humains (plan annuel et rapport d'évaluation, rédaction de contributions au rapport annuel de la Directrice générale, suivi régulier des allocations budgétaires et des dépenses, suivi des indicateurs standard de l'UNICEF en matière de droits humains, etc.).

IV. Impact des résultats

Le soutien fourni par l'administrateur/l'administratrice auxiliaire contribue à faire progresser le mandat de l'UNICEF en faveur des droits de l'enfant sur le terrain, et ainsi à améliorer l'efficacité des interventions fondées sur les droits humains mises en œuvre par les bureaux de pays dans l'ensemble des secteurs concernés. Il ou elle contribuera également à renforcer les activités de plaidoyer en faveur des droits de l'enfant dans les forums intergouvernementaux et les réseaux interorganisations à New York.

V. Compétences et niveaux d'aptitude requis

Valeurs fondamentales

- Bienveillance
- Respect
- Intégrité
- Confiance
- Responsabilité

Compétences fonctionnelles

- Mise en pratique de l'expertise technique
- Mise en relation et constitution de réseaux
- Planification et organisation

Compétences fondamentales

- Communication
- Travail en équipe
- Travail axé sur les résultats

VI. Qualifications requises

Formation :	Diplôme universitaire requis dans l'un des domaines suivants : droit, droits humains, sciences politiques, relations internationales ou domaine technique connexe.
Expérience :	Expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine des droits humains, des politiques sociales, de la protection de l'enfance ou dans un domaine connexe. Une expérience pertinente au sein d'un organisme ou d'une organisation du système des Nations Unies serait un atout.
Langues :	Maîtrise de l'anglais obligatoire. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies serait un atout.