

Fiche de Poste

Jeunes Expert Associe (JEA)

I. Informations générales :

Titre :

Attaché(e) de direction

Secteur d'affectation :

Bureau exécutif du Commissaire général

Pays :

Jordanie

Lieu (ville) :

Amman

Agence :

Office de Secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine au Proche-Orient (UNRWA)

II. Supervision :

Le/la JEA sera affecté(e) au Bureau exécutif situé au siège de l'UNRWA à Amman en Jordanie. Il/elle fera partie de l'équipe soutenant les travaux de la Commission consultative de l'UNRWA créée par l'Assemblée générale des Nations Unies pour conseiller et assister the Commissaire Général de l'UNRWA dans la mise en œuvre du mandat de l'Agence. L'équipe de l'AdCom est composée du chef de cabinet du Bureau exécutif, qui définit l'orientation stratégique globale de l'engagement de l'UNRWA auprès de la Commission consultative, le Conseiller principal en engagement stratégique (niveau P5), qui est responsable du Secrétariat de la Commission consultative, ainsi que le Charge d'Appui à la Commission consultative et au Bureau exécutif. Le/la JEA apportera également un soutien direct au chef de cabinet dans l'exercice quotidien de ses fonctions de gestion et de coordination au sein du Bureau exécutif, et fera à ce titre partie de l'équipe du chef de cabinet.

Poste du superviseur direct Chef de cabinet (basé au Bureau exécutif du Commissaire général, Amman, Jordanie).

Second superviseur : Conseiller principal en engagement stratégique (basé au Bureau de liaison de l'UNRWA à Genève)

Contenu et méthodologie de supervision :

Le/la superviseur/se direct fournira des lignes directrices générales dans le cadre desquelles le/la JEA travaillera avec un certain degré d'indépendance, tout en demandant des conseils et des orientations si nécessaire. Le/la titulaire du poste et son/sa superviseur/se direct travailleront en étroite collaboration, en lien étroit avec le superviseur à Genève, et seront en contact quasi quotidien afin de faire progresser les travaux de la Commission consultative et de soutenir l'engagement des hauts responsables de l'UNRWA auprès de celle-ci. Le/la titulaire du poste sera intégré(e) dans les plans de travail du Bureau de liaison de Genève et du Bureau exécutif et devra donc coordonner son travail avec son/sa superviseur/se direct ainsi qu'avec le Conseiller principale engagement stratégique (basé au Bureau de liaison de l'UNRWA à Genève).

Le/la superviseur/se rencontrera le/la JEA pour lui faire un retour sur les performances conformément au système d'appréciation et d'évaluation des performances de l'Agence. En outre, le superviseur direct fournira des appréciations et des conseils en continu, selon les besoins.

III. Tâches responsabilités et résultats attendus :

L'attaché(e) de direction apporte son soutien au secrétariat de la commission consultative de l'Assemblée générale, hébergé par le Bureau exécutif, ainsi qu'au Bureau exécutif, comme suit :

Commission consultative de l'UNRWA(40%)

L'attaché(e) de direction apporte son soutien à la préparation et à l'organisation des réunions de la Commission consultative et de ses organes subsidiaires, ainsi qu'aux visites sur le terrain organisées pour les États membres, y compris la préparation des documents et de l'ordre du jour, la facilitation des réunions, la rédaction des procès-verbaux, les questions de calendrier, ainsi que les éléments opérationnels et logistiques.

L'attaché(e) de direction soutient la fonction de liaison entre les États membres de la Commission consultative de l'UNRWA et le secrétariat, en s'engageant directement (avec supervision) avec les États membres et les différents bureaux (président et vice-président(s) de la Commission consultative et son comité subsidiaire). Il/elle travaille et encourage la planification préalable des réunions et des processus conformément aux calendriers stipulés afin d'assurer la prise en compte des délais et la production et la circulation des documents en temps voulu.

Il/elle soutient également les préparatifs internes à l'UNRWA, y compris en assistant la direction de l'Office en ce qui concerne la Commission consultative, la liaison avec les départements du siège pour la préparation des documents et en apportant un soutien important pendant la période précédant les réunions et durant les réunions elles-mêmes.

Lui/elle effectue également d'autres tâches qui lui sont confiées par son superviseur/se.

Examen indépendant des mécanismes et procédures visant à garantir le respect par l'UNRWA du principe humanitaire de neutralité (« rapport Colonna ») (20 %)

L'attaché(e) de direction fournit un soutien et une assistance sur les questions liées à la mise en œuvre du plan d'action de l'UNRWA du rapport Colonna, en particulier en ce qui concerne : les recommandations du rapport Colonna adressées à la Commission consultative ; les rapports à la Commission consultative et à ses organes subsidiaires, ainsi que la facilitation des échanges avec la Commission consultative pour recueillir ses retours et points de vue ; et la promotion du dialogue avec les bureaux de la Commission consultative et de ses organes subsidiaires.

Cela comprend la planification et l'établissement de l'ordre du jour dans le cadre du plan de travail de la Commission consultative, ainsi que le soutien du groupe de travail AdCom sur la neutralité et l'intégré, une fois celui-ci établi.

Au sein de l'UNRWA, l'attaché(e) de direction sera également chargé(e) d'assurer la liaison et de maintenir les contacts entre le secrétariat de la Commission consultative et l'équipe de mise en œuvre du rapport Colonna.

Bureau exécutif (40%)

L'attaché(e) de direction apporte son soutien et son assistance au chef de cabinet dans l'exercice quotidien de ses fonctions de gestion et de coordination. Cela englobe une variété de fonctions et de tâches du Bureau exécutif, y compris la direction, la conception organisationnelle, la gouvernance et la prise de décision, politiques et procédures, la supervision opérationnelle, la participation des parties prenantes internes et la défense des intérêts et la participation des parties prenantes externes.

Il/Elle facilite la circulation de l'information vers, depuis et au sein du Bureau exécutif et du reste de l'Agence, et soutient l'organisation interne du Bureau exécutif en veillant à la cohérence au sein de l'équipe de direction.

L'attaché(e) de direction assiste le chef de cabinet et les directeurs de l'UNRWA, par la rédaction de note d'information et points de discussion ; en rédigeant des comptes rendus, des procès-verbaux et des points d'action ; en assurant la liaison avec les parties prenantes internes ; et en apportant une contribution substantielle et analytique à la préparation de rapports, de déclarations politiques, de publications et de discours.

Il/elle s'acquitte également d'autres tâches qui lui sont confiées par le/la superviseur/se.

IV. Compétences et expérience :

Niveau d'études :

Diplôme universitaire niveau Master en sciences politiques ou sociales, droit ou domaines équivalents.

Expérience professionnelle :

Minimum trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine des sciences politiques ou domaines apparentés au niveau international.

Compétences clés de la mission :

- 1) Capacité à établir et à maintenir des relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel et multiethnique dans le respect de la diversité.
- 2) Attitude positive et solides compétences analytiques, interpersonnelles et de communication.
- 3) Aptitude avérée à planifier, organiser et hiérarchiser son travail de manière indépendante, à travailler dans des délais serrés et à gérer plusieurs activités simultanées.
- 4) Aptitude avérée à la rédaction en anglais, en particulier à la rédaction d'analyses, de rapports, de procès-verbaux et de communications écrites sur des questions de politique, de fonctionnement et de développement organisationnel.
- 5) Capacité avérée à faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour établir des priorités et mener à bien des activités multiples tout en maintenant un travail de haute qualité.
- 6) Capacité à définir des objectifs clairs et à identifier les activités et les missions prioritaires.
- 7) Compétences organisationnelles bien développées.
- 8) Maîtrise des outils informatiques, notamment du traitement de texte, d'Excel, de PowerPoint, de la conception de graphiques et de diagrammes et des bases de données.

Langues :

Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit ; doit pouvoir rédiger et réviser en anglais à un niveau professionnel élevé.

Qualifications supplémentaires souhaitables :

- 1) Une connaissance pratique de la langue arabe est considérée comme un atout.
- 2) Connaissance des questions politiques et sociales contemporaines du Moyen-Orient.

V. Attentes en matière d'apprentissage :

Le/la JEA sera exposé(e) à l'ensemble des opérations de l'UNRWA, la plus grande organisation des Nations Unies opérant au Moyen-Orient, au niveau de la direction, des programmes, du terrain et de la planification, ce qui lui offrira une occasion unique de comprendre la mission, la structure et la mise en œuvre des activités de l'Agence dans un contexte international et interculturel.

Les activités d'apprentissage se concentreront sur la connaissance des opérations et des programmes de l'UNRWA dans les cinq zones d'opération (Jordanie, Liban, Syrie, Cisjordanie et bande de Gaza).

Au terme de sa mission, le/la JEA aura été largement exposé(e) aux opérations des Nations Unies ; il/elle aura compris la nature de ses dynamiques et la manière dont elles s'articulent avec la situation socio-économique et politique locale. Le titulaire du poste développera une compréhension des considérations politiques liées au travail de l'UNRWA dans un contexte complexe, notamment en travaillant sur la participation des États membres au sein de la Commission consultative. Le/la titulaire du poste se familiarisera avec les dimensions stratégiques et la définition des opérations de l'UNRWA, de ses programmes et domaines d'activité. Le/la titulaire observera et apprendra comment la prise de décision au plus haut niveau de l'UNRWA est effectuée et mise en œuvre.

Le/la titulaire du poste aura également l'opportunité de se rendre sur le terrain pour observer directement les opérations de l'UNRWA et participer aux réunions de la Commission consultative dans la région et à l'étranger. Le/la JEA aura accès aux informations internes proposées par l'UNRWA.

Il/elle rejoindra deux autres JEA au sein du Bureau exécutif, offrant ainsi une opportunité d'apprentissage mutuel et de soutien entre pairs.

VI. Informations générales sur l'organisation :

L'UNRWA emploie environ 30 000 personnes localement et internationalement dans cinq zones d'opération (Jordanie, Liban, Syrie, Cisjordanie et bande de Gaza).

Les défis auxquels l'UNRWA est confrontée sont considérables, notamment ceux qui découlent

du contexte de plus en plus instable dans lequel l'Agence opère, une réalité mise en évidence par le conflit durable en Syrie et la crise humanitaire à Gaza, dont les répercussions s'étendent au-delà des frontières. Même en dehors des effets dévastateurs des multiples crises provoquées par les conflits, les conditions sur le terrain dans toute la région posent un énorme défi aux Réfugiés de Palestine et à l'UNRWA. L'occupation de la bande de Gaza et de la Cisjordanie, Jérusalem-Est y compris, continue de limiter les conditions de vie des réfugiés de manière drastique. À Gaza, la guerre a créé une situation d'urgence humanitaire catastrophique ainsi que des morts et des destructions sans précédent, alors que le blocus illégal avait déjà eu un effet dévastateur sur l'économie. La situation des Réfugiés de Palestine au Liban est exacerbée par une absence de droits et une exclusion socio-économique. En Jordanie, les Réfugiés de Palestine sont également confrontés à des difficultés, notamment pour un nombre croissant d'entre eux qui vivent dans une pauvreté absolue. L'ensemble de ces facteurs montre que la situation actuelle des Réfugiés de Palestine n'est pas viable.

Dans ce contexte, l'UNRWA doit faire face à une demande croissante de la part des Réfugiés de Palestine pour des services essentiels à leur développement humain, à savoir la santé, l'éducation, les services sociaux, la protection et l'aide d'urgence. Cependant, les conséquences de la récession économique mondiale ont abouti à une situation où les contributions volontaires à l'UNRWA ne suivent pas le rythme de la demande légitime de services, ce qui oblige l'UNRWA à entrer dans une période de transformation et d'austérité, tout en gardant les besoins des Réfugiés de Palestine au premier plan.

Le bureau exécutif a pour mission de conduire et de soutenir le changement à l'échelle de l'Office, de gérer la prise de décisions stratégiques à haut niveau, d'être un catalyseur de la coopération à l'échelle de l'Office et de gérer les questions sensibles et les divers risques découlant de l'environnement externe et interne.

La Commission consultative est l'organe des États membres de l'UNRWA et comprend plusieurs organes subsidiaires, le Secrétariat apportant son soutien et facilitant le fonctionnement du mécanisme.