

I. Informations générales

Titre	Assistant Spécial du Directeur des Affaires de l'UNRWA
Département	Bureau du Directeur
Bureau	Gaza
Emplacement	Ville de Gaza, Palestine

II. Supervision

Nom du superviseur	Matthias Schmale
Superviseur Titre	Directeur des Affaires de l'UNRWA, Gaza
Méthode de supervision	Le titulaire travaille en étroite collaboration avec le directeur, le directeur adjoint principal des opérations et les directeurs adjoints des programmes sur une base quotidienne.
Personnel de soutien	Travaille au quotidien et en étroite collaboration avec l'Assistant Personnel du Directeur

III. Tâches, responsabilités et attentes en matière de résultats

Rédige et coordonne la préparation de la documentation sur les questions opérationnelles et politiques relatives à Gaza ; fournit de manière régulière à son superviseur des notes d'information écrites et des comptes rendus oraux sur divers sujets	30%
Aide le Directeur à élaborer des politiques relatives à la prestation de services, à la planification des programmes et aux opérations à Gaza, et se tient au courant des principaux problèmes auxquels l'UNRWA et les réfugiés de Palestine sont confrontés à Gaza, conseille le Directeur sur les pistes d'action possibles	20%
Fournit un appui fonctionnel au Directeur dans la préparation de réunions internes et externes sur un large éventail de sujets, y compris les comités de gestion, les donateurs, la société civile, et supervise la préparation de divers rapports réguliers et ad hoc	20%
Fournit un appui fonctionnel aux missions de visite (internes et externes) incluant la préparation de ces missions et de la documentation sur les faits clés et les sujets de plaidoyer liés à l'aide d'urgence et au développement à Gaza	15%
Soutient de manière efficace la gestion et le suivi du calendrier des priorités du Directeur, de la correspondance, des appels, des réponses, des résumés des réunions et des notes pour le compte rendu, organise les voyages en mission et accomplit diverses tâches administratives	10%
Exécute toutes autres tâches qui peuvent être requises	5%

IV. Qualifications et expérience

Formation	Diplôme universitaire en administration publique / commerciale, en gestion, en sciences politiques ou sociales ou dans un autre domaine pertinent
-----------	---

Expérience de Travail	Minimum de 2 ans de travail pertinent lié à la planification, à la coordination de la gestion et de la priorisation des activités, souci du détail, capacité à respecter les délais et à rédiger des documents au nom et pour le compte d'un organe de direction
Compétences clés	Compétences interpersonnelles, maturité, indépendance, discipline, loyauté, assurance et confiance en soi; excellente maîtrise de l'anglais écrit et parlé; bonnes aptitudes à la communication et à la négociation et capacité démontrée à gérer des situations délicates avec diplomatie; capacité à travailler sous pression et au sein d'une équipe; politiquement conscient tout en restant impartial et discret en tout temps; flexible, capable d'évaluer et d'analyser les situations rapidement, objectivement et avec prudence; capacité à prioriser et à planifier les tâches de travail.
Compétences souhaitables	Expérience relative aux conflits et / ou aux situations d'urgence et post-urgence, connaissance du moyen orient, bonne maîtrise de la langue arabe

V. Attentes d'apprentissage

Formations	Formations d'intégration : éthique, BSAFE, neutralité, gestion de la préparation aux situations d'urgence à Gaza
Résultats	Maintenir des relations de travail efficaces avec les autres, au sein d'une équipe et dans un cadre multiculturel; gérer les objectifs et prioriser les activités et les tâches du directeur; s'assurer que chacun prenne ses responsabilités et respecte un délai raisonnable concernant les contributions de fond sur divers sujets; fournir une assistance efficace et efficiente aux hauts fonctionnaires ainsi qu'un soutien à la coordination à un grand nombre de parties prenantes; excellente compétence et capacités de rédaction de rapports

VI. Informations sur les conditions de vie

Caractéristiques	La situation sécuritaire à Gaza est très fluide et exige une adhésion stricte aux changements des mesures de sécurité. Les mesures de sécurité comprennent des restrictions de mouvement (par exemple, tous les mouvements à effectuer dans des véhicules blindés, certaines zones à visiter uniquement pendant la journée et un couvre-feu général pour le personnel international). Une interruption occasionnelle du seul passage pour le personnel entre la bande de Gaza et Israël est possible. L'hébergement se fait dans des appartements relativement confortables dans un certain nombre de bâtiments désignés qui sont gardés par l'ONU. Gaza connaît des coupures d'électricité et l'eau potable est disponible uniquement en bouteille. La disponibilité des produits alimentaires et non alimentaires change de jour en jour, la plupart des produits de base étant disponibles la plupart du temps. Gaza accueille une petite communauté internationale et un environnement social quelque peu limité. Les établissements de santé à Gaza sont sous tension et manquent de soins unitaires intensifs de niveau trois, ce qui signifie
------------------	--

	que tous les besoins de santé avancés sont satisfaits par une évacuation médicale vers Israël.
Covid-19	Un test PCR négatif est nécessaire pour entrer à Gaza, via Israël, dans les 72 heures suivant l'arrivée. Afin de lutter contre la propagation du virus, des verrouillages intermittents sont mis en place de temps à autre. Pour les informations actuelles: who.org/oPt