UNION POSTALE UNIVERSELLE

Objet : Proposition de poste Jeune Expert Associé/ Union Postale Universelle (UPU)

Titre: Expert « Partenariats internationaux et relations inter-agences »

Grade: P2

Type de contrat: Junior Expert Associé

Lieu d'affectation: Berne (Suisse)/ possibilité de missions ponctuelles sur les principaux centres onusiens (New York, Genève)

Contexte organisationnel:

Avec ses 192 Pays-membres, l'Union postale universelle (UPU), une institution spécialisée des Nations Unies, est le principal forum de coopération des acteurs du secteur postal. Organisation internationale intergouvernementale, l'UPU définie les règles internationales, les mécanismes financiers, standards et solutions techniques et technologiques permettant la circulation et le traitement des envois postaux (lettres et colis) et des services de paiements. Elle fournit également la nécessaire coopération au développement à ses pays-membres, développe la facilitation du commerce, notamment du commerce électronique et participe aux politiques globales des Nations unies dans le cadre de son mandat.

Principales attributions:

Sous l'autorité directe du Coordonnateur en charge des « Partenariats et Relations Extérieures » au sein de la « Direction de l'Administration et du Cabinet (DACAB), le titulaire fournira à son superviseur, à l'équipe et au Directeur, et à la Direction Générale, un soutien et une expertise sur des sujets liés à l'UPU et à ses actions de coopération avec les autres organismes des Nations Unies et autres organisations internationales partenaires.

L'expert sera chargé des tâches suivantes:

- Recueillir, sélectionner et analyser les informations contenues dans les communications, les publications et les divers documents reçus de différentes organisations internationales.
- Évaluer les implications et rédiger des notes d'analyse et des documents de référence relatifs aux organisations internationales.
- Analyser et proposer les opportunités de partenariats avec les organisations internationales, notamment sein du système des Nations Unies.
- Préparer les réponses aux commentaires, déclarations, questions, questionnaires/études des Nations Unies, en coordination avec les Directions concernées.
- Sélectionner, classer et stocker dans des bases de données les informations relatives aux organisations concernées, maintenir à jour les contacts et autres outils de gestion de l'information.
- Maintenir des relations avec tous les points focaux de l'ONU et des organisations internationales sur les questions de coopération, les projets communs et autres sujets d'intérêt partagé.
- Contribuer au développement d'un partenariat avec l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF).
- Assurer une liaison régulière avec les départements concernés des Nations Unies et les programmes pertinents de l'ONU et des organisations internationales.

- Aider à la préparation de réunions et de conférences internes et externes de haut niveau, d'évènements et de visites conjointes et aider aux activités de suivi, le cas échéant.
- Préparer la participation du Directeur Général au UN System Chief Executives Board for Coordination (UNCEB) et préparer ou participer aux réunions des mécanismes de coordination du système des Nations Unies : High Level Committee on Programmes (HLCP), High Level Committee on Management (HLCM).
- Contribuer à la rédaction du rapport destiné au Conseil d'administration de l'UPU sur les activités avec les organisations internationales.

Formation:

Au minimum, diplôme universitaire de second cycle (Master ou équivalent) en administration publique, relations internationales, économie, sciences politiques ou domaine analogue.

Expérience :

2 années d'expérience axée sur la coopération internationale avec des responsabilités similaires à celles couvertes par le poste. Une expérience dans une organisation membre du système commun des Nations unies ou en lien avec les Nations Unies est souhaitable et serait un avantage.

Connaissances techniques:

1. Bonne connaissance de l'environnement des organisations intergouvernementales et des Nations unies: structure, organes, politiques, activités et stratégies.
2. Bonne connaissance de la coopération internationale.

Autres compétences:

1. Aptitude à travailler sur des questions complexes et sensibles.
2. Compétences diplomatiques.
3. Très bonne aptitude à communiquer (oralement et par écrit).
4. Bonne aptitude à planifier/établir des priorités.
5. Aptitude à travailler sous pression et en étant soumis à des délais serrés.
6. Bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse.

Compétences linguistiques:

La langue officielle de l'UPU est le français et ses deux langues de travail sont le français et l'anglais. En plus du français, la maîtrise de l'anglais (écrit et oral) est nécessaire.

Janvier 2023