

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR L'ENVIRONNEMENT (PNEU)



## Jeune expert(e) associé(e)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

<b>Intitulé du poste</b>	Jeune expert(e) associé(e) – Associé(e) aux ressources humaines - JPO
<b>Bureau/Division/MEA</b>	Division des services corporatifs du PNEU/Corporate Services Division
<b>Unité</b>	Section des ressources humaines
<b>Lieu d'affectation</b>	Siège à Nairobi, Kenya
<b>Durée</b>	<i>Deux ans, avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire. La prolongation de la nomination est soumise à un examen annuel portant sur les priorités, la disponibilité des fonds et la performance satisfaisante de l'intéressé(e)</i>
<b>Classe</b>	P2

### I. Informations de base sur PNEU et l'unité demandeuse

#### Informations générales sur l'organisation / le département / la section

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNEU) est l'autorité environnementale mondiale qui définit le programme mondial pour l'environnement, promeut la mise en œuvre cohérente de la dimension environnementale du développement durable au sein du système des Nations Unies et sert de porte-parole faisant autorité pour l'environnement mondial.

La Division des services corporatifs (Corporate Services Division – CSD) est la gardienne de l'intérêt institutionnel du PNEU, en réduisant l'exposition de l'organisation aux risques et en la dotant d'outils de gestion, de lignes directrices et de renforcement des capacités à jour. La CSD supervise la gestion efficace et efficiente du PNEU ainsi que le respect des valeurs fondamentales de l'ONU, conformément aux exigences de redevabilité, aux règles et aux règlements pertinents.

Le poste de Jeune fonctionnaire associé est situé à la Division des services corporatifs, Section des ressources humaines, au lieu d'affectation de Nairobi.

Le/la titulaire travaillera sous l'autorité générale du/de la Chef(fe) de la Section des ressources humaines et la supervision directe de l'Administrateur(trice) / Responsable du recrutement et des capacités non-staff et Coordonnateur(trice) du Programme des JPO.

## **Pourquoi le poste de Jeune fonctionnaire associé(e) est-il demandé/nécessaire ?**

Le poste de Jeune fonctionnaire associé(e) (JPO) – Associé(e) aux ressources humaines est essentiel pour renforcer la capacité du PNUE à gérer efficacement les demandes croissantes en matière de fonctions de ressources humaines, en particulier le recrutement ainsi que l'engagement et l'administration de l'ensemble du personnel affilié ('affiliate personnel'). En appuyant la Section des ressources humaines de la Division des services corporatifs, le/la JPO joue un rôle central dans l'administration des programmes de JPO et de bourses, tout en contribuant au renforcement des capacités de l'équipe en acquisition de talents et en sensibilisation. Le/la titulaire sera également chargé(e) de l'appui et de la coordination des stagiaires et des Volontaires des Nations Unies (VNU), qui constituent une part substantielle de la main-d'œuvre du PNUE. Ce poste garantit des processus de recrutement efficaces, la conformité aux normes organisationnelles et un engagement solide des parties prenantes, contribuant ainsi à la planification stratégique de la main-d'œuvre du PNUE et à l'efficacité globale de la fonction RH.

## **II. Fonctions, responsabilités et résultats attendus**

### **Gestion du Programme des Jeunes fonctionnaires associés (JPO)**

- Assurer la gestion opérationnelle du Programme des JPO du PNUE, y compris la liaison avec les pays donateurs, le service de conseils sur les processus, les Mémoires d'accord (MoU) et les conditions des accords.
- Gérer l'ensemble des activités liées au recrutement dans le cadre du Programme des JPO, y compris la publication des avis de vacance, l'intégration, les prolongations de contrat, les séparations de service, la budgétisation et l'élaboration, la collection ainsi que la vérification de la documentation requise, en veillant au respect des protocoles établis.
- Fournir un appui spécialisé et des conseils aux responsables de recrutement internes et aux parties prenantes externes telles que les gouvernements et pays donateurs en ce qui concerne le Programme des JPO.
- Assurer la mise à jour du portail en ligne des JPO et des supports d'information RH, conformément aux nouvelles politiques et évolutions procédurales.
- Coordonner les activités de sensibilisation liées au Programme des JPO, notamment l'organisation et l'animation de sessions d'apprentissage et de partage des connaissances pour la communauté des JPO du PNUE, et renforcer la communication avec ce groupe.
- Appuyer la gestion et la coordination du Programme de bourses italien et d'autres initiatives de bourses au sein du PNUE.

### **Recrutement et gestion du personnel affilié**

- Examiner les sélections de personnel et les processus de recrutement afin d'assurer leur conformité avec les règles, règlements et bonnes pratiques des Nations Unies, et appuyer l'élaboration et la révision des procédures opérationnelles standard (SOP).
- Assurer en appui la formation et l'orientation des responsables de recrutement sur les méthodologies de recrutement, les techniques d'entretien fondées sur les compétences et l'utilisation des outils de recrutement, afin de renforcer les capacités pour des processus plus fluides et plus rapides.
- Participer, le cas échéant, aux entretiens fondés sur les compétences en tant que *ex-officio*.
- Traiter et suivre les activités RH liées à l'engagement du personnel affilié, y compris les consultants et contractants individuels, en veillant à l'application correcte des règles et procédures des Nations Unies.

- Contribuer de manière stratégique aux initiatives de sensibilisation en matière d'acquisition de talents, en menant des recherches et analyses sur les meilleures pratiques de recrutement.
- Collecter, analyser et présenter des données en matière de recrutement afin d'éclairer la prise de décisions, la gestion des connaissances et la planification de la performance.

#### **Coordinateur/trice des VNU et des stagiaires**

- Agir en tant que point focal principal et responsable RH dédié pour tous les Volontaires des Nations Unies (VNU) et les stagiaires au sein du PNUE.
- Servir de point de contact central pour le service de conseils, la résolution des problèmes et la gestion globale de l'expérience, en interface avec le programme VNU en tant qu'entité administrative.
- Renforcer les initiatives d'engagement, en veillant à une expérience cohérente pour les VNU et les stagiaires au-delà de la simple coordination administrative.

#### **Appui général en ressources humaines**

- Se tenir informé(e) des nouvelles politiques, procédures et instructions administratives en matière de ressources humaines.
- Contribuer à la rédaction de la correspondance officielle et appuyer les opérations générales de ressources humaines, selon les besoins.
- Exécuter toute autre tâche confiée afin d'appuyer les fonctions RH et les objectifs organisationnels du PNUE.

### **III. Composante formation : apprentissages et attentes**

#### **Formation**

- Suivre les formations obligatoires des Nations Unies proposées en ligne sur le portail dédié.
- Suivre une formation en ressources humaines offerte par le centre d'apprentissage et de formation du personnel du Bureau des Nations Unies à Nairobi (UNON).
- Participer aux séances d'accueil et d'information portant sur divers domaines des ressources humaines et de l'administration organisées au sein de la Section.
- Participer aux formations administratives du PNUE à destination des équipes RH et finances.
- Bénéficier d'une formation sur le tas, notamment au moyen de séances individuelles et de groupe sur des aspects spécifiques des ressources humaines et de l'administration.
- Suivre des cours sur la performance et le développement de carrière offerts par l'UNON.

#### **Éléments d'apprentissage et attentes**

À l'issue de la mission, le/la JPO aura acquis :

- Une bonne compréhension de la gestion des ressources humaines et des procédures de recrutement du PNUE.
- Une bonne compréhension du mandat, des programmes et des opérations des Nations Unies, en particulier en ce qui concerne les ressources humaines ainsi que la sensibilisation, la formation et le développement du personnel et du personnel apparenté.
- Une compréhension approfondie du travail du Programme des Nations Unies pour l'environnement dans le domaine des ressources humaines.
- Une expérience dans la production d'analyses et de conseils RH au personnel des Nations Unies, y compris au niveau supérieur.
- Une expérience dans la production de communications, l'organisation de sessions de partage des connaissances et l'appui à des événements de sensibilisation.
- Des compétences renforcées en gestion et coordination de projets.
- Des compétences renforcées en rédaction de rapports et en présentation.
- Des compétences renforcées dans divers domaines par le biais des formations des Nations Unies.
- Des compétences renforcées en planification, gestion du temps et travail efficace dans un environnement multiculturel.
- Un réseau de collègues des Nations Unies, des États Membres, du milieu universitaire et de la société civile sur les questions liées au recrutement et à l'acquisition de talents.

### **IV Supervision**

**Titre du superviseur**

Administrateur(trice) des ressources humaines, Responsable du recrutement pour le personnel et le personnel apparenté.

**Contenu et modalités de la supervision**

- Au cours de la première semaine, le/la superviseur(e) organisera des séances d'accueil afin de donner au/à la JPO une compréhension du rôle du PNUE ainsi que du rôle de la Division des services corporatifs et de la Section des ressources humaines. Le/la JPO sera en outre informé(e) des règles et règlements pertinents applicables aux JPO au PNUE, et suivra les formations obligatoires pour tout nouveau membre du personnel du PNUE. Le/la superviseur(e) assurera un soutien continu tout au long de l'affectation.
- À l'issue de la phase d'intégration, le/la JPO et son/sa superviseur(e) élaboreront un plan de travail détaillé, conforme aux exigences de l'"e-Performance", qui définira les attentes, les problèmes anticipés, les objectifs généraux et les résultats attendus, y compris les échéances pertinentes. Le plan de travail et les réalisations seront examinés trimestriellement, au moins tous les trois mois, et chaque fois que le/la JPO ou son/sa superviseur(e) le jugera nécessaire, afin de traiter rapidement les difficultés ou de modifier les résultats attendus.
- Le/la JPO suivra également le nouveau programme d'intégration du PNUE. Le programme d'intégration est un outil essentiel pour acquérir les informations et connaissances de base sur l'organisation, afin d'aider les nouvelles recrues à s'adapter à l'environnement de travail et aux opérations internes. Un système de parrainage accessible en ligne aux nouveaux arrivants offre en outre un appui direct pour favoriser le sentiment d'appartenance. Ce système jumelle un nouveau membre du personnel avec un membre du personnel de référence afin de l'aider à s'orienter au sein du lieu d'affectation du PNUE.

**Superviseur :** Mme Daniela Foot

**Titre du premier superviseur:** Administratrice des ressources humaines

**Unité du premier superviseur :** Section des ressources humaines, Division des services corporatifs

**Lieu du premier superviseur :** Nairobi.

**Deuxième superviseur :** M. Carlos Barragán Serrano

**Titre du deuxième superviseur :** Chef des ressources humaines

**Unité du deuxième superviseur :** Section des ressources humaines, Division des services corporatifs

**Lieu du deuxième superviseur :** Nairobi.

**V Qualifications et expérience requises****Formation**

Master en gestion des ressources humaines, administration des affaires ou publique, sciences sociales, éducation ou un domaine apparenté.

**Expérience professionnelle**

Au minimum deux ans d'expérience progressive à des niveaux de responsabilité croissante dans le domaine de la gestion des ressources humaines, du recrutement et de l'acquisition de talents, de l'administration ou dans un domaine connexe.

**Langues**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais écrit et oral est requise. La connaissance pratique d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

**Compétences de l'ONU**

**Professionalisme :** Bonne compréhension des droits des femmes, de l'égalité de genre et de l'autonomisation des femmes; solide expérience professionnelle en gestion de projet; fait preuve de compétence professionnelle et maîtrise de l'intégration de la dimension de genre; manifeste fierté de

son travail et de ses réalisations; fait preuve de conscience professionnelle et d'efficacité dans le respect des engagements, des délais et dans l'atteinte des résultats; est motivé(e) par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; fait preuve de persévérance face aux problèmes ou défis difficiles .

**Communication** : S'exprime et écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages et réagit de manière appropriée ; pose des questions pour clarifier et manifeste un intérêt pour un dialogue à double sens ; adapte le langage, le ton, le style et le format au public ; fait preuve d'ouverture dans le partage de l'information et tient les personnes informées.

**Planification et organisation** : Élabore des objectifs clairs, cohérents avec les stratégies convenues ; identifie les activités et tâches prioritaires et ajuste les priorités selon les besoins ; consacre le temps et les ressources appropriés à l'achèvement du travail ; prévoit les risques et tient compte des aléas lors de la planification ; suit et ajuste les plans et actions si nécessaire ; utilise le temps efficacement.

## **VI Déplacements**

À déterminer ; le cas échéant, si une mission est nécessaire, les coûts seront couverts par le Programme des Nations Unies pour l'environnement.

## **VII Conditions de vie au lieu d'affectation**

Le poste sera basé dans la capitale du Kenya, Nairobi, qui est un lieu d'affectation de catégorie famille. Les conditions de vie normales pour les pays à économie en en développement d'Afrique s'appliquent. De plus amples informations sur les conditions de vie et l'environnement de travail sont disponibles sur le site du complexe de l'ONU à Nairobi, [www.unon.org](http://www.unon.org) .