

## Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à Kinshasa, le Siège de la Mission de l'Organisation des Nations Unies en République Démocratique du Congo (MONUSCO). Le Responsable des Commissions d'Enquête fera rapport au Directeur de Cabinet de la Mission (MCOS) au travers du Directeur de Cabinet Adjoint (DCOS).

## Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Responsable des Commissions d'Enquête assume les charges ci-après :

- Organiser et diriger le travail de l'Unité chargée des Commissions d'Enquête (BOI) de la MONUSCO.
- Assurer la liaison avec la Section de l'Audit & BOI se trouvant au Siège de New York aux fins d'échanger les informations et solliciter avis et conseils sur les matières de politique réglementaire ayant trait aux commissions BOI ;
- Tenir la liste du personnel présélectionné éligible à travailler comme membres d'une commission d'enquête et, à cette fin, coordonner avec les composantes de la Mission, s'il y a lieu ;
- Coordonner avec les structures d'investigation de la Mission, l'Équipe de Conduite et Discipline et l'OIOS pour un flux d'informations sur les accidents et les incidents qui peuvent requérir la tenue d'un BOI ;
- En coordination avec le Conseiller juridique, rédiger les convocations et Termes de Référence de chaque commission qui siège à l'approbation du Chef de Mission ; donner avis et conseils aux membres des Commissions sur la mise en œuvre des politiques réglementaires des commissions BOI et sur les directives des Procédures Opérationnelles Permanentes (SOP), ainsi que la loi et règles de gestion administrative et financière des Nations tout au long du déroulement des travaux des commissions ;
- Coordonner l'appui en termes de secrétariat lors du déroulement des travaux de la Commission et assumer personnellement le rôle de Secrétaire de la Commission BOI, s'il y a lieu ; Planifier, obtenir et compiler la documentation qui pourrait être demandée par la Commission ; assurer la coordination de sorte que les gestionnaires de programme concernés, les experts et le personnel d'appoint soient disponibles pendant la période où siège la commission ;
- Revoir les rapports des commissions pour s'assurer du respect au format et de la disponibilité de tout le matériel/documents justificatifs, préalablement à la soumission à la révision par le Conseiller juridique et le Directeur de cabinet de la mission et pour approbation par le Chef de Mission ;
- Rédiger les rapports du Chef de Mission sur les accidents et incidents s'il y a lieu ;

- Faire le suivi de la mise en œuvre des recommandations des Commissions d'enquête (BoI), procéder à déceler les besoins, apprendre le retour d'expérience et proposer les recommandations au leadership de la Mission sur les mesures à prendre pour améliorer les pratiques managériales, les procédures de contrôle interne et processus de travail, en vue d'atténuer le risque de récurrence de tels incidents sérieux ayant fait l'objet d'une commission d'enquête.
- Assumer le rôle de gardien de tous les rapports des Commissions d'enquête (BOI) et de toute la documentation y afférente ; S'assurer de la mise à jour régulière de la base des données de traçage et des outils de connaissance de gestion desdites bases des données ;
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont assignées.

## Compétences

### Professionalisme:

Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.

### Aptitude à planifier et à organiser

Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

### Sens des responsabilités:

Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

#### Suivi du comportement professionnel:

Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; Veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; Estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; Suivre l'avancement du travail au regard des échéances ; S'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires ; Encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative ; Appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; Faire preuve de justice dans la notation.

#### Formation

Diplôme universitaire de licence (Maîtrise ou équivalent) e Administration publique, droit, ou domaine apparenté. À défaut un diplôme universitaire avec combinaison pertinente des qualifications académiques et expérience.

#### Expérience professionnelle

Au moins sept ans d'expérience avec prise de responsabilité progressive en administration publique, droit ou domaines apparentés. L'expérience du travail des investigations administratives et/ou mécanismes managériaux comparables est souhaitable. L'expérience en supervision d'une équipe est souhaitable. Une expérience de travail à l'Organisation des Nations Unies ou dans une autre organisation internationale dans une fonction connexe est un avantage.

#### Connaissances linguistiques

L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des nations Unies. Pour le présent poste, la maîtrise de l'Anglais écrit et parlé est exigée. La connaissance du Français est souhaitable.

#### Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait une discussion informelle.

## Notice spéciale

Cet appel à candidature « Recrutement sur la base d'un fichier de candidats présélectionnés » est ouvert uniquement aux candidats figurant déjà dans la liste de candidats présélectionnés qui ont fait l'objet de l'approbation d'un organe central de contrôle des Nations-Unis (CRB). Seuls les candidats inscrits sur la liste pour des fonctions similaires et au même niveau seront considérés éligibles. Les candidats éligibles reçoivent un courrier électronique les invitant à candidater. Les candidats présélectionnés sont encouragés à postuler seulement s'ils sont intéressés et sont disponibles à accepter cette position au(x) lieu(s) d'affectation spécifié(s) dans l'appel à candidature. Postuler pour cet appel à candidature implique l'acceptation d'une offre d'emploi si le candidat est "sélectionné".

## Charte des Nations Unies

En vertu du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais non exclusivement s'agissant du respect du droit international des droits de l'homme et du droit international humanitaire. Les candidats pourront faire l'objet d'une présélection sur la base de ces critères, notamment mais non exclusivement dans le but de vérifier s'ils ont commis ou sont soupçonnés d'avoir commis des infractions pénales ou des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils peuvent consulter le Guide rapide « Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instructions pour le candidat (en anglais seulement), en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la

Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises relatives à leur qualification, notamment mais non exclusivement, à leur formation, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques, conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Les candidats seront exclus de la procédure d'examen s'il n'est pas démontré dans leur candidature qu'ils répondent à tous les critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation. Ils sont tenus de fournir des informations complètes et précises. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier