

## **Cadre organisationnel**

Le directeur des affaires politiques relève Représentant spécial du Secrétaire général (RSSG). Il/elle coordonne une équipe diversifiée de personnel professionnel située dans tout le territoire relevant de la Mission. Le poste est à pourvoir à Kinshasa. Kinshasa est un lieu d'affectation classé A (famille autorisée). Selon cette disposition, le personnel de la MONUSCO basé à Kinshasa est autorisé à déménager à Kinshasa avec la famille.

## **Responsabilités**

Dans les limites des pouvoirs délégués du RSSG, le directeur sera responsable des tâches suivantes:

Analyse politique et conseil:

- Identifier, analyser et suivre les développements politiques et les questions émergentes en ce qui concerne la mise en œuvre du mandat de la MONUSCO
- Évaluer les implications, faire des recommandations au leadership de la mission sur les stratégies, politiques et autres mesures possibles pour résoudre les problèmes et pour faire avancer les objectifs conformément aux mandats attribués de la MONUSCO.
- Fournir des orientations stratégiques aux composantes de la Division des affaires politiques.

Rapport et gestion de l'information:

- Assurer des rapports réguliers, opportuns et de haute qualité à la direction de la mission sur les développements et les questions relatives au mandat.
- Gérer la préparation de rapports résumés et analytiques, y compris des rapports de situation, des notes d'information, des notes pour classer et coder les câbles.
- Gérer la préparation et l'examen des rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité et faire rapport au Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB), à l'Assemblée générale
- Superviser la préparation de matériel d'information contextuel.
- Examiner les contributions et les rapports de la Division des affaires politiques pour assurer la synergie et la complémentarité dans la mise en œuvre du mandat de la Mission.

Planification, coordination et facilitation:

- Développer et maintenir des relations de collaboration avec le gouvernement de la RDC, les partis politiques et tous les autres acteurs concernés: acteurs de la société civile, famille des Nations Unies et autres partenaires nationaux et internationaux sur les questions de coordination et de politique.
- Coordonner les activités de la Division des affaires politiques (DAP) au sein de la mission et avec les parties prenantes externes.
- Consulter les partenaires et coopérer avec eux pour élaborer des stratégies et des plans d'action visant à relever les défis politiques, dans la poursuite des objectifs fixés.

- Surveiller, évaluer et faire rapport sur la mise en œuvre de ces stratégies et plans d'action.

#### Gestion:

- Surveiller la mise en œuvre du programme de travail de la Division et, avec le RSSG, déterminer les priorités et les activités qui sont conformes au mandat
- Surveiller les tâches administratives connexes, y compris la préparation des budgets, l'affectation et le suivi des paramètres de performance et des indicateurs critiques, la présentation des rapports sur le budget, la préparation des contributions pour le processus de budgétisation axée sur les résultats (RBB)
- Fournir des conseils stratégiques à la TLM et participer à leur évaluation
- Superviser, encadrer et évaluer le personnel

#### Compétences

##### Professionalisme:

Connaissance approfondie démontrée des opérations de maintien de la paix; Expérience substantielle et diversifiée dans toutes les facettes du travail; Solides compétences analytiques et évaluatives combinées avec un bon jugement; une compréhension approfondie et une capacité à évaluer les situations politiques internationales; Excellentes compétences de rédaction et de présentation; 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

##### Aptitude à planifier et à organiser:

Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

##### Hauteur de vues :

Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; définir et faire prévaloir une orientation générale et motiver l'ensemble de l'équipe ; faire partager sa conviction et son dynamisme au sujet des possibilités futures

##### Sûreté de jugement/aptitude à décider:

Discerner les éléments clés dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer; ne prendre

de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits; s'assurer que les dispositions susceptibles d'être prises répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés; savoir prendre des décisions difficiles quand les circonstances l'exigent.

Aptitude à donner confiance

Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion; diriger de façon cohérente et prévisible; jouer la carte de la transparence; agir sans arrière-pensée; donner suite aux décisions convenues.

### **Formation**

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences politiques, relations internationales, sciences sociales, droit ou dans un domaine connexe. À défaut, diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

### **Expérience professionnelle**

Au moins 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les affaires politiques, la diplomatie, la résolution de conflits ou dans un domaine apparenté. Une vaste expérience dans la sensibilisation politique, l'analyse, la présentation de rapports et la négociation dans un contexte international est requise. Une expérience de la gestion d'une grande équipe ou d'un bureau est requise. Une expérience de travail sur le terrain du système commun des Nations Unies (y compris le maintien de la paix, les missions politiques et les agences, fonds et programmes des Nations Unies) ou une organisation internationale ou non gouvernementale similaire dans un conflit ou après un conflit est requise. Une expérience sur le terrain en Afrique est requise. Une expérience de travail dans ou sur la région des Grands Lacs est souhaitable.

### **Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les langues de travail officielles des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français est requise.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation écrite, puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences. Les valeurs fondamentales et les compétences seront évaluées tout au long du processus d'évaluation.

### **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 administratives 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

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE