

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à la Section de l'évaluation, de l'analyse et du suivi, dans le Service de la planification centrale et de la coordination de la Division de la gestion des conférences.

Responsabilités

Sous la direction du chef de la Section, le/la titulaire :

- Participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes, projets, etc. qui lui sont confiés ; suit et analyse l'élaboration et l'exécution des programmes et des projets ; examine les documents et rapports pertinents ; décèle les problèmes et les questions à traiter et propose des mesures correctives ; assure la liaison avec les parties concernées ; détermine les mesures de suivi et en contrôle l'application ;
- Participe au contrôle des résultats en se fondant sur les principaux indicateurs de résultat et l'évaluation des données de la gestion axée sur les résultats, ainsi qu'au contrôle de l'efficacité et de la qualité des services de conférence en utilisant les contrôles statistiques effectués à l'aide des logiciels internes de gestion des documents (gDoc), de gestion de réunions (gMeets), d'affectation des interprètes (eAPG), de suivi de la productivité (DCM Dashboard) et d'établissement de rapports sur la gestion axée sur les résultats (Système intégré de suivi), et sur des enquêtes ;
- Recherche, analyse et présente les informations recueillies auprès de diverses sources ;
- Contribue à l'élaboration des politiques, notamment à l'examen et à l'analyse des questions et tendances, à la préparation d'évaluations ou à d'autres activités de recherche et études ;
- Participe à l'évaluation, à la hiérarchisation et à la gestion des risques au sein de la Division ;
- En collaboration avec les sections et les services concernés, élabore le projet de procédures opérationnelles permanentes, assure la liaison avec les parties prenantes et établit la version définitive des procédures opérationnelles permanentes, selon les besoins ;
- Participe à l'élaboration des plans de travail de la Division et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets ;
- Assemble les éléments constitutifs d'un modèle d'excellence des données pour servir de base pour ? à la prise de décision fondée sur les données.
- Contrôle la qualité des rapports et vérifie des données
- Répond aux demandes ponctuelles auxquelles une réponse peut être donnée directement en utilisant des outils existants d'aide à la décision et des outils d'établissement de rapports, ou en se basant sur les réponses données aux demandes antérieures.
- Établit les statistiques relatives aux activités des sous-programmes de la Division et assure leur cohérence et leur compréhension commune ;
- Établit divers documents, tels que des projets de documents de base, des notes analytiques, des chapitres de rapports et d'études, des contributions à des publications, etc. ;

- Participe à la coordination de la mise en œuvre des recommandations issues de tous les audits, des bilans de gestion et des évaluations effectuées par le Bureau des services de contrôle interne, le Corps commun d'inspection et le Comité des Commissaires aux comptes ;
- Procède à des enquêtes ; conçoit des outils de collecte de données ; passe en revue, analyse et interprète les réponses, détermine les problèmes et questions à examiner et élabore des conclusions préliminaires ;
- Anime des ateliers de formation, des séminaires, etc. : fait des exposés sur des sujets/activités déterminés ;
- Surveille régulièrement les données et signale les problèmes potentiels aux parties prenantes concernées afin d'assurer la qualité des données de la Division.
- Conçoit et tient à jour un répertoire de toutes les statistiques officiellement communiquées avec leurs données de base dans un format facilement accessible pour les collègues de la Section.
- Effectue des analyses de processus et propose des améliorations.
- S'acquitte de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

PROFESSIONNALISME :

Connaissance et compréhension des ICP et des objectifs dans la planification d'objectifs mesurables spécifiques, et l'évaluation des résultats d'un programme. Capacité à utiliser les bases de données pour l'analyse de la performance et des tendances et de participer à l'identification et à la résolution des problèmes de performance. Aptitude à analyser et à exploiter rapidement diverses informations provenant de sources variées. Aptitude à traiter avec diplomatie des situations délicates devant les auditoires visés et à entretenir des relations fructueuses. Connaissance des politiques et des activités ou des questions professionnelles internes pertinentes. Aptitude à rédiger divers types de documents de façon claire et concise. Capacité de produire une variété de communications écrites dans un style clair et concis. Aptitude à faire des exposés devant divers auditoires. Tire fierté de son travail et de ses réalisations. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de la gestion des programmes et des projets. Apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour honorer les engagements contractés, tenir les délais impartis et obtenir les résultats escomptés. Agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels. Persévère face aux obstacles et aux difficultés. Garde son calme dans des situations de crise. S'engage à traiter hommes et femmes sur un pied d'égalité et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

APTITUDE À PLANIFIER ET À ORGANISER :

Définit clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchise les activités et tâches prioritaires ; modifie les priorités en fonction des besoins ; prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tient compte des risques et des imprévus dans la planification ; suit l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; tire le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

SENS DES RESPONSABILITÉS :

Assume ses responsabilités et honore ses engagements ; livre les produits dont il a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conforme aux règles et procédures de l'Organisation ; soutient ses subordonnés, les encadre et assume la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; assume personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

CRÉATIVITÉ :

S'emploie activement à améliorer les programmes ou services ; propose des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; promeut des idées nouvelles et amène autrui à s'y intéresser ; prend des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire ; ose ne pas suivre les sentiers battus ; s'intéresse aux idées et aux démarches nouvelles ; n'est pas prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

Formation

Diplôme universitaire de deuxième cycle (niveau de la maîtrise ou équivalent) dans le domaine de l'administration des entreprises, de la gestion ou de l'économie, ou dans une autre discipline pertinente. Un titre universitaire de premier cycle complété par une expérience appropriée d'au moins deux ans peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion de projets ou de programmes, de l'administration ou dans des domaines apparentés, dont au moins 3 ans dans le système des Nations Unies. Une expérience en matière de rapports de gestion axée sur les résultats est souhaitable. Une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la surveillance et de l'analyse des données est souhaitable. Une expérience d'au moins 2 ans dans l'analyse des processus d'affaires et l'optimisation du flux de travail est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation et à un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'ONU s'emploie résolument à équilibrer les effectifs masculins et féminins. Les femmes sont vivement encouragées à faire acte de candidature.

Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui sont non représentés ou sous-représentés au Secrétariat de l'ONU au 31 mars 2018, sont vivement encouragés à faire acte de candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Bélarus, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Chypre, Comores, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Indonésie, Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Monaco, Mozambique, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République arabe syrienne, République bolivarienne du Venezuela, République centrafricaine, République démocratique populaire lao, République islamique d'Iran, République populaire démocratique de Corée, Saint-Vincent-et les Grenadines, Sainte-Lucie, Samoa, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Thaïlande, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu et Viet Nam.

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 préalable 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