

Intitulé code d'emploi: SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES PROGRAMMES, P3

SPÉCIALISTE DE LA GESTION DES PROGRAMMES

Département / Bureau:

Lieu d'affectation: BRUSSELS

United Nations Environment Programme

Période de candidature: 9 Avril 2018-8 Mai 2018

N° de l'appel à candidature: 18-Direction de programmes-UNEP-92091-R-BRUSSELS (E)

Staffing Exercise ID: N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Cadre organisationnel

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement, chargée de définir le programme mondial pour l'environnement, de promouvoir la mise en œuvre cohérente du volet environnement du développement durable au sein du système des Nations Unies et ayant autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial. Le poste est à pourvoir à la Division des services internes, à Bruxelles. Le titulaire fera office de coordonnateur du Groupe de la gestion des programmes du PNUE concernant le Programme thématique pour l'environnement et la gestion durable des ressources naturelles, dont l'énergie (ENRTP), et sera responsable de trois accords de coopération stratégique (ACS) avec la Commission européenne (CE). Sous la supervision du Directeur de la Division, le titulaire s'acquittera des fonctions ci après.

Responsabilités

1. Participer, en qualité de coordonnateur du Groupe de la gestion des programmes du PNUE pour le Programme ENRTP conjoint CE-PNUE, de la coordination de la mise en œuvre de deux ACS avec la Direction générale de l'environnement et avec la Direction générale du développement et de la coopération dans le cadre du Programme ENRTP : contribuer à l'élaboration et à la diffusion de documents de référence sur le Programme ENRTP énonçant les règles et procédures régissant la mise en œuvre des ACS en étroite collaboration avec les coordonnateurs de l'Unité de gestion des programmes de la CE, le PNUE et les secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement (AME) ; assurer des flux réguliers de communication et d'échange d'informations entre la CE, le PNUE et les secrétariats des AME concernant le processus ENRTP pour faire mieux comprendre les règles et procédures régissant les ACS ; déterminer les problèmes entravant la mise en œuvre des ACS et proposer des mesures pour y remédier ; établir divers documents sur le processus relatif aux ACS relevant du Programme ENRTP ciblant différents publics (exposés à l'intention du Bureau du Directeur exécutif du PNUE) et forums.

2. Participer à la sélection des projets et élaborer des listes de projets en étroite collaboration avec les coordonnateurs de l'Unité de gestion des programmes de la CE, la haute direction du PNUE, les coordonnateurs des sous-programmes du PNUE et les coordonnateurs des secrétariats des AME concernant le Programme ENRTP : organiser les réunions techniques conjointes PNUE-secrétariats des AME-CE pour la recherche et la conception des projets et en assurer le suivi ; appuyer les coordonnateurs des sous-programmes du PNUE et des secrétariats des AME en vue d'assurer la cohérence entre les programmes de travail de ces entités et les priorités stratégiques inscrites dans les ACS ; établir des listes de projets et des notes de cadrage afin que le Comité directeur du Programme puisse prendre des décisions ; aider la Division des services internes à hiérarchiser les projets du PNUE sur la base des renseignements recueillis et de l'alignement sur les priorités stratégiques inscrites dans les ACS ; coordonner le processus d'élaboration des projets du Comité directeur.

3. Participer à des activités de suivi et de communication d'informations en liaison avec les coordonnateurs de l'Unité de la gestion des programmes de la CE, la Division des services internes du PNUE et les secrétariats d'AME : coordonner les activités liées à la communication d'information annuelle sur les projets et examiner la compilation annuelle des rapports d'activité du PNUE et des secrétariats d'AME ; coordonner l'élaboration du rapport annuel sur les résultats et les activités stratégiques dans le cadre des ACS en liaison avec les parties concernées, comme la Division des services internes, et sous leur supervision, pour approbation par le Comité directeur du Programme ; élaborer et tenir à jour une base de données des projets du PNUE et des secrétariats des AME approuvés par le Comité directeur ; assurer le suivi des nouveaux problèmes et difficultés qui ont une incidence sur l'exécution des projets financés dans le cadre des ACS et en rendre compte au Comité directeur, y compris concernant la nécessité de réviser lesdits accords.

4. Stratégie de développement du partenariat PNUE-CE. Suivre, en coordination étroite avec le Bureau de Bruxelles, l'actualité de l'Union européenne concernant le cadre financier pluriannuel 2014-2020 ; contribuer à la mobilisation des ressources et, à l'appui de la Division des services internes, de l'administrateur principal du Bureau pour l'Europe chargé de la mobilisation des ressources et du Bureau du PNUE à Bruxelles, déterminer les complémentarités entre les instruments géographiques et thématiques de la CE afin de les rapprocher de la stratégie à moyen terme et du programme de travail du PNUE et de contribuer à la mise en œuvre de ces derniers ; faciliter le dialogue avec le secrétariat pour l'Afrique, les Caraïbes et le Pacifique afin de promouvoir la mise en œuvre de la feuille de route dans le cadre du Fonds européen de développement ; réunir, analyser et présenter l'information recueillie auprès de sources de l'Union européenne sur les instruments de la CE.

5. Comité directeur du Programme ENRTP : participer en qualité de coordonnateur du Groupe de la gestion des programmes du PNUE concernant le Programme ENRTP aux fonctions de secrétariat pendant les réunions du Comité directeur conjoint CE-PNUE pour le Programme ENRTP ; faciliter l'organisation des réunions ordinaires et extraordinaires du Comité directeur en : i) proposant des questions à inscrire à l'ordre du jour en consultation avec les coprésident CE-PNUE et avec les coordonnateurs de l'Unité de la gestion des programmes de la CE et, s'il y a lieu, les secrétariats des AME ; ii) aider les coprésidents CE-PNUE à organiser les réunions du Comité directeur ; iii) rassembler et établir la documentation de référence pour faciliter les débats du Comité directeur ; iv) établir le procès-verbal des réunions du Comité directeur en collaboration avec les coordonnateurs de l'Unité

de la gestion des programmes de la CE pour approbation par les coprésidents du Programme ENRTP et diffusion aux membres concernés du PNUE et des secrétariats d'AME participant au processus ENRTP ; vi) donner suite aux décisions et recommandations du Comité directeur en étroite collaboration avec les coordonnateurs de l'Unité de gestion des programmes de la CE, le PNUE et ses homologues des secrétariats d'AME ; suivre le processus de révision et d'approbation des ACS et en assurer le bon déroulement en temps voulu en évitant autant que possible de perturber les activités menées dans le cadre de projets financés au moyen du Programme ENRTP ; donner un appui au PNUE et aux secrétariats d'AME concernant les dispositions de l'Accord-cadre financier et administratif et des ACS et faciliter le suivi des évolutions concernant l'Accord-cadre en participant aux réunions du Groupe de travail sur

l'Accord-cadre, du Groupe chargé de l'examen annuel de l'Accord-cadre et du Groupe de référence conjoint, en liaison avec le Bureau du PNUE à Bruxelles.

6. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

- Professionnalisme : connaître et comprendre les théories ainsi que les politiques et procédures administratives, budgétaires et financières ; appliquer les règles et règlements administratifs des Nations Unies dans des situations professionnelles ; savoir circonscrire et analyser les questions et les problèmes et participer à leur solution ; savoir collecter des données par le biais de diverses méthodes ; posséder les compétences théoriques et les facultés d'évaluation nécessaires pour effectuer des recherches et des analyses en toute indépendance, connaître notamment diverses sources d'information, y compris sur internet, Intranet et d'autres bases de données ; faire preuve de sûreté de jugement dans le contexte des tâches qui lui ont été assignées ; savoir planifier son propre travail et gérer des priorités concurrentes ; 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.

- Esprit d'équipe : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- 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.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master en gestion des entreprises, gestion, économie ou une discipline apparentée. À défaut, diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle

Au moins cinq 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 un domaine apparenté. Une expérience professionnelle en organisation internationale et/ou avec la Commission européenne est souhaitable.

Connaissances linguistiques

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

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation technique qui sera suivie d'un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Le présent avis concerne un poste de projet. Ce poste est à pourvoir pour une durée initiale d'un an renouvelable. 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. Il est vivement recommandé à tous les candidats de postuler en ligne aussitôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste et, quoiqu'il en soit, bien avant la date limite indiquée. Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats qui auront donné leur adresse électronique. Le Secrétariat de l'ONU est déterminé à équilibrer ses effectifs féminins et masculins. Les femmes sont vivement encouragées à postuler. Si, dans les 24 heures suivant le dépôt de votre candidature, vous n'avez pas reçu de message électronique en accusant réception, il se peut que votre dossier n'ait pas été bien reçu. Au besoin, veuillez renvoyer votre candidature. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique en cliquant sur le lien « Besoin d'aide ? » dans Inspira.

Charte des Nations Unies

Aux termes 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. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

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 ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, 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 conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. 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 11:59 p.m. (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.

