

## vacance de poste

<b>Intitulé publication:</b>	Directeur adjoint de l'appui à la mission, D1
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	CHIEF OF MISSION SUPPORT
<b>Département / Bureau:</b>	Field Missions
<b>Lieu d'affectation:</b>	Field Locations
<b>Période de candidature:</b>	07 mars 2018 - 07 avril 2018
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	18-Administration-FMADFS-94360-P- (M)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A

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

[Postuler](#)

### Cadre organisationnel

Ces postes sont à pourvoir dans les opérations de paix. Les postes de directeurs adjoints de l'appui à la mission sont généralement à pourvoir dans les environnements de conflit et d'après-conflit, dans des lieux d'affectation déconseillés aux familles ou classés difficiles. Les directeurs adjoints de l'appui à la mission peuvent également exercer leurs fonctions dans des camps. Le Directeur adjoint de l'appui à la mission relève généralement à ce niveau du Directeur de l'appui à la mission ou du Chef de Mission. Une liste à jour des missions, et des informations supplémentaires sur les conditions de travail sur le terrain sont disponibles sur le site Internet à l'adresse : <https://www.un.org/en/peacekeeping/about/work.shtml>

### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après : (Il s'agit de fonctions générales qui peuvent varier en fonction du mandat de la mission)

1. Conseil et coordination :  
-Exercer les fonctions de conseiller principal du Directeur de l'appui à la mission pour toutes les questions relatives à la fourniture d'un appui administratif, logistique et technique.  
-Assurer la coopération et l'intégration des ressources administratives, logistiques et techniques avec les éléments militaires, civils, de police et d'autres composantes de fond de

la mission selon qu'il convient.  
-S'acquitter de tâches connexes qui pourraient lui être confiées par le Directeur de l'appui à la mission, le Chef de mission ou le Département des opérations de maintien de la paix, par exemple fournir des informations sur la mission et les activités d'appui administratif, logistique et technique aux hauts responsables en visite.  
-Assurer la liaison, les négociations et la coordination avec les autorités nationales sur les questions d'assistance administrative, logistique et technique.  
-Représenter le personnel civil administratif, logistique et technique lors de réunions, événements protocolaires et cérémoniels, parades militaires, etc.  
- À travers la mission  
-Le Centre d'appui assure la coordination entre la chaîne d'approvisionnement et les piliers de prestation de service.

2. Questions relatives à la gestion :

-Contribuer à l'exécution du mandat de la mission et du bureau en fournissant l'appui nécessaire en matière logistique, technique et administrative et d'encadrement requis à l'équipe dirigeante, par l'intermédiaire du Directeur de l'appui à la mission, y compris dans des domaines tels que l'élaboration budgétaire, les finances, la gestion des ressources humaines, la logistique, la gestion de la chaîne d'approvisionnement et les services d'assistance technique, etc.  
-Par l'intermédiaire du Directeur de l'appui à la mission, donner des avis à l'équipe dirigeante concernant le processus de planification de la mission tout au long du cycle de la mission, en accordant une attention particulière aux domaines d'appui et contribuer à l'adoption d'une approche intégrée dans la mise en œuvre du mandat, ainsi qu'en faciliter la cohésion. - Établir un ensemble de politiques, procédures, pratiques, règles et outils efficaces qui soient conformes aux politiques et pratiques de l'Organisation des Nations Unies afin d'assurer un budget, une comptabilité, une gestion et un contrôle du matériel/des équipements et des ressources humaines appropriés.  
-Planifier, organiser, mettre en œuvre, gérer et superviser les activités de toutes les opérations d'appui logistique, technique et administratif. Concevoir des politiques, procédures et plans d'appui à la mission.  
-Assurer l'établissement, la préparation, la coordination et le suivi des plans de travail, stratégies et programmes généraux destinés aux activités d'appui administratif, logistique et technique de la mission et prendre l'initiative de consolider les ressources humaines et financières requises pour la mission.  
-Fournir, selon que de besoin, une orientation, un appui et un encadrement aux hauts fonctionnaires de l'administration et de l'appui logistique et technique, ainsi qu'aux services d'audit et d'évaluation, et en assurer la supervision selon qu'il convient. Veiller à fournir des orientations au personnel d'appui administratif, logistique et technique et à d'autres membres du personnel placés sous son autorité, à en évaluer la performance, à les superviser et à les encadrer.  
-Assurer, en collaborant avec toutes les parties intéressées, la mise en œuvre de la Stratégie globale d'appui aux missions et d'autres initiatives stratégiques pertinentes du Département de l'appui aux missions et de l'Organisation, et la promouvoir, notamment garantir un engagement à la gestion de la chaîne d'approvisionnement et à une prestation de services intégrés et partagés qui soit axée sur les clients, réactive face aux besoins exprimés et favorisant l'efficacité dans tous les domaines possibles.  
-Maintenir une communication efficace avec le Siège de l'ONU et les centres de services régionaux et mondiaux qui soutiennent la mission.  
-Représenter éventuellement la mission auprès des organes délibérants et des délégations des États Membres, fournir des informations et des éclaircissements en appui aux propositions budgétaires.  
-S'assurer de l'intégration et de la mise en œuvre effective des mesures environnementales.  
-Assurer une gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles de la mission. Certifier les dépenses de la mission en vertu des pouvoirs délégués par le Contrôleur de l'ONU.  
- Secondier le Directeur de l'appui à la mission.

3. Autres tâches connexes :  
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### Compétences

Professionalisme: Connaissance du domaine d'activité en général et des domaines spécifiques qui relèvent de son autorité. Aptitude à produire des rapports et des documents sur des questions techniques et à revoir et adapter les documents établis par les collaborateurs. Aptitude à appliquer les règles, procédures, politiques et directives de l'Organisation dans les situations de travail. 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; 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 des mesures et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Souci du client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services

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

Qualités de chef: Servir de modèle à son entourage ; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable ; s'investir dans le changement et le progrès ; ne pas se cantonner pas dans le statu quo ; avoir le courage de prendre des positions impopulaires ; fournir des directives et prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif

### Formation

Un diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent dans le domaine des affaires internationales, de l'administration publique ou des entreprises, de la gestion, de la logistique,

de la gestion des ressources humaines, de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, de la finance, de l'ingénierie, de la comptabilité, du droit ou dans toutes autres disciplines apparentées est exigé. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle complété par deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

### Expérience professionnelle

Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans l'administration publique ou des entreprises, la gestion, la gestion des programmes, la gestion des ressources humaines, la finance, la comptabilité, la logistique, la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la technologie de l'information ou tout autre domaine connexe. Une expérience de l'exécution de programmes d'appui et de règles et procédures administratives complexes dans un environnement instable est exigée. Une expérience acquise dans le cadre d'opérations sur le terrain au sein du régime commun des Nations Unies (y compris des missions politiques et de maintien de la paix, ainsi que des institutions, fonds et programmes des Nations Unies) - ou dans une organisation internationale ou non-gouvernementale similaire - dans un environnement de terrain est souhaitable. Une expérience de collaboration et de coordination étroite avec le personnel civil et militaire est souhaitable.

### Connaissances linguistiques

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

### Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

### Notice spéciale

Le Département de l'appui aux missions tient à jour des fichiers de candidats qualifiés et disponibles pour des postes à pourvoir au sein des opérations de maintien de la paix, de missions politiques spéciales et d'autres opérations sur le terrain.

Le but de cette vacance de poste est d'obtenir plus de candidatures féminines qui viendraient s'ajouter à la liste mixte déjà existante, de candidats qualifiés pour inclusion dans le fichier de Chef d'appui à la mission, D-1. Cet avis de vacance spéciale est publié pour pallier l'absence de parité entre hommes et femmes dans les fichiers de candidats préapprouvés, et ainsi promouvoir la réalisation de la Stratégie de parité au sein du système des Nations Unies, lancée en 2017 ([https://iseek-newyork.un.org/system/files/17-00102b\\_gender\\_strategy\\_report\\_13\\_sept\\_2017.pdf](https://iseek-newyork.un.org/system/files/17-00102b_gender_strategy_report_13_sept_2017.pdf)). Cette stratégie fixe des objectifs annuels de parité pour des différentes opérations de paix de l'ONU, et fixe pour l'atteindre une date limite par niveau pour le personnel civil recruté sur la plan international au sein des entités du système des Nations Unies d'ici 2028.

Veuillez noter que ce fichier est établi pour un profil spécifique des candidates, à la demande des opérations de paix de l'ONU. Ces postes sont situés dans des zones de conflit et post-conflits, généralement classifiés comme étant des lieux d'affectation sans familles et/ou difficiles. De ce fait, les candidates qui seraient éventuellement sélectionnées pour un poste, ne pourront pas installer des membres de leur famille avec elles. Ceci dit, l'Organisation des Nations Unies offre un ensemble de salaires compétitifs ainsi que des avantages et droits spécifiques pour aider le personnel déployé dans les lieux d'affectation déconseillés aux familles, afin de concilier les obligations professionnelles et personnelles. Pour plus d'informations concernant le barème des traitements, les droits et les avantages des Nations Unies dans les zones difficiles, rendez-vous [http://unjmet.net/ohrm\\_main/index.php](http://unjmet.net/ohrm_main/index.php). Une liste mise à jour des opérations de paix de

l'ONU et des informations supplémentaires du travail sur le terrain peuvent être consultées sur <http://www.un.org/en/peacekeeping/about/dfs/> and <http://www.un.org/undpa/en/in-the-field/overview>.

Toutes les candidates seront notifiées par écrit de la suite donnée à leurs candidatures (qu'elles soient positives ou pas / avec ou sans succès) dans les 14 jours suivant la fin du processus. Les candidates retenues seront placées sur la liste, et seront par la suite invitées à postuler aux postes vacants des missions sur le terrain ouverts uniquement pour les membres de ladite liste. L'inscription à la liste ne garantit pas la sélection.

### Charte des Nations Unies

Les appels à candidatures sont retirés du Portail Carrières à minuit (heure locale New York) à la \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_ d'échéance.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'appel à candidature (AC) et sur la base des informations fournies par les candidats. Vous ne pouvez déposer qu'une seule candidature pour un poste spécifique - une fois déposées, les candidatures ne peuvent être modifiées.

Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne, inspira. Pour des conseils plus détaillés, les candidats peuvent se référer à « Aperçu... Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instruction pour les candidats, qui peut être consulté en cliquant sur "Manuels" sur le côté supérieur droit du navigateur \_\_\_\_\_ Web \_\_\_\_\_ d'inspira.

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. (Charte des Nations Unies - Chapitre III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace \_\_\_\_\_ non-fumeurs.

Les candidats devront répondre aux exigences de l'Article 101, paragraphe 3, de la Charte ainsi qu'aux conditions requises pour le poste. Les Nations Unies s'attendent aux plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité chez l'ensemble de son personnel, ce qui inclut le respect des droits de l'homme et du droit humanitaire. En conséquence, les candidats pourront être sujets à des procédures de vérification contrôlant, sans s'y limiter, leur perpétration, ou accusation de perpétration, de délit et/ou de violation des droits de l'homme et du droit humanitaire international.

### 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.**

[Postuler](#)