

vacance de poste

Intitulé publication:	CHEF D'APPUI A LA MISSION, P5
Intitulé code d'emploi:	CHIEF OF MISSION SUPPORT
Département / Bureau:	Field Missions
Lieu d'affectation:	Field Locations
Période de candidature:	07 mars 2018 - 07 avril 2018
N° de l'appel à candidature:	18-Administration-FMADFS-94302-P- (M)
Staffing Exercise	N/A

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

[Postuler](#)

Cadre organisationnel

Ces postes sont situés dans les opérations de paix. Les postes de Chef 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 Chef de l'appui à la mission peuvent également exercer leurs fonctions dans des camps. Le Chef de l'appui à la mission à ce niveau relève du Directeur de l'appui à la mission ou du Chef de la Mission. Une liste à jour des missions et des informations supplémentaires sur le travail dans le domaine peut être trouvé à <http://www.un.org/fr/peacekeeping/about/dfs/>

Responsabilités

- Contribue à la mise en œuvre du mandat de la Mission en fournissant la gestion ainsi que le soutien logistique et administratif requis à l'accomplissement du mandat dans des domaines du budget, des finances, de la gestion des ressources humaines, de la logistique, des communications, du transport et des opérations aériennes, etc.
- Certifie les dépenses de la Mission.
- Conseille le Chef de Mission sur toutes les questions relatives au soutien administratif et logistique.
- Planifie, organise, met en œuvre, gère et supervise les activités de toutes les opérations administratives et de soutien logistique.
- Assure la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles de la Mission.

- Identifie les grandes stratégies nécessaires pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme de travail de l'appui aux missions.
- Assure le développement, la préparation, la coordination et le suivi de l'ensemble des plans de travail ensemble, des stratégies et des programmes pour les activités de soutien de la mission et prend la tête dans la sécurisation des ressources humaines et financières nécessaires à la mission.
- Établis un ensemble de politiques, procédures, pratiques, normes et outils conformes aux règles, règlements et pratiques des Nations Unies en vue d'assurer une bonne gestion du budget, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines et financières et du contrôle.
- Fais la liaison, négocie et coordonne avec les autorités nationales en ce qui concerne les questions administratives et logistiques.
- Assure la coopération et l'intégration des ressources administratives et logistiques avec les militaires, la police civile et d'autres partenaires de la Mission comme requis.
- Fournit des conseils, du soutien et de la supervision du personnel principal administratif et de soutien logistique ainsi que des services de vérification et d'évaluation, le cas échéant.
- S'assure que tout le personnel du support administratif ainsi que d'autres personnels dans les domaines de sa responsabilité reçoivent le conseil, l'évaluation de la performance, la supervision et l'encadrement.
- Maintient l'ordre et la discipline du personnel sous l'ensemble de sa supervision.
- Représente la mission devant les instances législatives et fournis des informations et des éclaircissements à l'appui des propositions de budget.
- Représente le département de soutien de la Mission lors de réunions, protocole et cérémonies, défilés militaires, etc. Effectue des tâches relatives qui peuvent être requises par le Chef de la Mission ou le Département de Maintien de la Paix, comme par exemple, fournir des informations lors de la visite de hauts fonctionnaires en mission, les activités administratives et de soutien technique, etc.
- S'assure de l'intégration et de la mise en œuvre effective des mesures environnementales.
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins.

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 ; Etablir 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 dans le statu quo ; Avoir le courage de prendre des positions impopulaires ; Assurer l'encadrement et s'engager à tenir compte des impératifs de parité des sexes et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ; faire la preuve de sa connaissance des stratégies et de son souci de parvenir à l'égalité des sexes au sein du personnel.

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 dix 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 sont exigées. Une expérience de l'exécution de programmes d'appui et de règles et procédures administratives complexes 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.

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, P-5. 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). 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.

Veillez 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://unjumet.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

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.

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](#)