

vacance de poste

Intitulé publication:	Spécialiste hors classe des questions pénitentiaires, P5
Intitulé code d'emploi:	SENIOR CORRECTIONS OFFICER
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-Rule of Law-FMADFS-94301-P- (M)
Staffing Exercise	N/A

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

[Postuler](#)

Cadre organisationnel

Ces postes sont à pourvoir dans le cadre d'opérations de maintien de la paix ou de missions politiques spéciales ou d'autres opérations de terrain des Nations Unies. Leurs titulaires peuvent être appelés à exercer les fonctions de chef de la composante pénitentiaire. Ils relèvent généralement du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général ou du Chef de la composante judiciaire et pénitentiaire de la mission, ou encore de tout autre haut responsable compétent, selon la structure de la mission. Les postes de spécialiste des questions pénitentiaires hors classe sont basés au siège de la mission de terrain des Nations Unies, normalement dans la capitale du pays où la mission est établie.

Responsabilités

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision du Représentant spécial adjoint du Secrétaire général, du Chef de la composante judiciaire et pénitentiaire de la mission, ou encore de tout autre haut responsable compétent, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après (il s'agit de fonctions générales qui peuvent varier en fonction du mandat et des besoins de la mission):

- Diriger et gérer l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de la mission relatives à l'appui aux partenaires nationaux pour le renforcement et le développement de tous les aspects du système pénitentiaire, notamment en ce qui concerne: la mise en œuvre des normes internationales applicables; l'élaboration et la mise en place des processus de planification stratégiques; l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes de formation; l'examen et la mise au point des textes réglementaires pertinents; la remise en état des installations, la gestion des détenus et du personnel, la gestion des questions stratégiques et opérationnelles cruciales, particulièrement en matière de sécurité et de surpeuplement; et le développement de relations constructives avec la police et le système judiciaire.

- Établir et entretenir des contacts et des relations fructueuses avec des hauts fonctionnaires nationaux et des représentants de la société civile, y compris avec des homologues du Ministère de la justice ou d'autres ministères concernés, des fonctionnaires de la police, des tribunaux et de l'administration pénitentiaire et des représentants des organisations non gouvernementales, des universités et des écoles de droit, des médias, des missions diplomatiques et des donateurs.

- Établir des liens avec les partenaires de développement et les donateurs afin d'assurer, le cas échéant, une transition sans heurt vers un appui au développement à long terme, ainsi que vers la mobilisation de ressources.

- Établir des rapports d'évaluation, des documents de politique générale, des directives et rapports portant sur des questions stratégiques et opérationnelles complexes relatives au

système pénitentiaire et donner des conseils à cet égard.

- Participer aux mécanismes de coordination à l'échelle de la mission, entretenir des relations professionnelles étroites avec les composantes pertinentes (droits de l'homme, police, justice, composante chargée de la problématique hommes-femmes, protection de l'enfant, etc.), ainsi qu'avec des organismes des Nations Unies, et représenter la mission selon que de besoin.

- Exécuter les tâches programmatiques, de direction, ou administratives nécessaires au bon fonctionnement de la composante pénitentiaire de la mission, notamment établir les budgets, rendre compte des performances et résultats, recruter le personnel, ainsi que gérer et évaluer le comportement professionnel de ce dernier.

- S'acquitter de toutes autres tâches que pourraient lui confier les responsables de la mission.

Compétences

- **PROFESSIONNALISME**

Maîtrise avérée des questions relatives au système pénitentiaire et connaissance des normes internationales pertinentes relatives aux droits de l'homme, capacité d'adopter une approche stratégique aux fins de la mise en place d'un système pénitentiaire. Elle/il Tire fierté de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporte 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 ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévère face aux obstacles et aux difficultés; garde son calme dans les situations de crise

- **APTITUDE A LA COMMUNICATION**

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- **APTITUDE A PLANIFIER ET A 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.

- **QUALITES 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 dans le statu quo; avoir le courage de prendre des positions impopulaires. Montrer la voie à suivre et prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des hommes et des femmes 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.

- **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.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine du droit, de la justice pénale, des sciences sociales ou de la gestion, ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle dans ces domaines assorti de deux années supplémentaires d'expérience de travail pertinente dans le domaine du système pénitentier peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle

Au moins 10 années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans un système d'administration pénitentiaire, sont exigées, y compris dans un ou plusieurs des domaines suivants: gestion de prisons; développement de politique; planification stratégique et opérationnelle; formation ou domaine apparenté. Au moins une année d'assistance technique pour le renforcement d'un système pénitentier dans un cadre de transition, de développement ou de post-conflit, en dehors du pays de nationalité du candidat, est exigée. Une expérience de gestion d'une large équipe est exigée. Une expérience de planification, de gestion des effectifs et de budget est exigée.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée; la connaissance du français ou de l'arabe 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 des Nations Unies 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 Spécialiste hors classe des questions pénitentiaires 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. 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://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](#)