

# vacance de poste

Intitulé publication:	Chef du service des affaires politiques, D1
Intitulé code d'emploi:	CHIEF OF SERVICE, POLITICAL AFFAIRS
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-Political Affairs-FMADFS-94375-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 aux opérations de maintien de la paix et aux missions politiques spéciales. Les Chefs du service des affaires politiques sont généralement déployés dans les sièges des Missions (en général dans la capitale) ou dans les bureaux régionaux (en dehors de la capitale) et rendent compte au Représentant spécial du Secrétaire général ou au Représentant spécial adjoint du Secrétaire général.

### Responsabilités

Recenser les questions émergentes au niveau régional liées au mandat ; évaluer leur incidence et recommander des éventuelles stratégies et autres mesures possibles ; proposer des plans

d'action pour des solutions immédiates et à long terme des problèmes politiques de la région.

- Exercer ses bons offices au nom du SRSG au niveau régional, selon que de besoin.
- Mettre en oeuvre les activités opérationnelles liées au travail du bureau, y compris la promotion du dialogue, la compréhension et la coopération entre les parties ; rétablir et renforcer l'autorité

légitime de l'autorité nationale dans la région ; renforcer les capacités de la société et des organisations civiles ; élaborer des programmes liés à la réintégration et à la conciliation de toutes les composantes de la société ; et promouvoir la bonne gouvernance, le dialogue national et la réconciliation.

- Incorporer dans toutes les activités du bureau, une approche intégrée qui associe la dimension des droits, la notion de sensibilisation à la prévention des conflits et la problématique hommesfemmes.

- Planifier, coordonner et gérer les programmes, les projets et les activités du bureau régional et assumer la coordination avec d'autres composantes de la mission et en dehors de la mission, le cas échéant.

- Veiller à ce que les activités de toutes les composantes au niveau régional soient conformes à la stratégie politique globale de la mission.

- Superviser et analyser les informations et les données, en gérant, coordonnant et supervisant la préparation de documents analytiques et des évaluations relatifs aux développements politiques,

civils, sociaux, économiques et autres dans la région et qui sont liés à la mise en oeuvre du mandat.

- Établir et entretenir des relations aux niveaux régional et municipal avec les autorités gouvernementales, les acteurs politiques et les responsables de la société civile, ainsi qu'avec

les organisations et les acteurs régionaux et le système de l'ONU dans son ensemble.

- Préparer des contributions pour le Bureau régional qui serviront pour les rapports du Secrétaire général au Conseil de sécurité sur les activités de la mission, ainsi que pour des séances

d'information au Conseil de sécurité et d'autres comptes rendus similaires;

- Établir divers documents écrits, tels que des rapports, des déclarations, des notes sur les réunions, des discours et des notes d'information.
- Superviser, encadrer et évaluer le personnel du Bureau régional ; participer à la sélection des nouveaux membres du personnel du Bureau régional ; coordonner les activités et le personnel

de toutes les composantes civiles de la mission au niveau régional et sous-régional.

- Élaborer le plan de travail du bureau régional.
- Superviser l'élaboration et la mise en oeuvre de projets à effet rapide.
- Fournir des avis politiques à d'autres composantes de la mission travaillant dans la région.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

#### Compétences

Compétences de base:

Professionalisme : Connaissance du maintien de la paix et des règles et procédures de l'ONU. Aptitude à évaluer les situations politiques internationales. Capacité à gérer et coordonner (à) plusieurs niveaux différents. 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. Fournir des directives et prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des hommes et des femmes dans tous les domaines d'activité.

Aptitude à 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.

Sens de responsabilité: Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements. Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité. Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation. Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées. Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service

Compétences en matière d'encadrement:

Hauteur de vues: Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques. Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service. Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures

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

#### Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des sciences sociales, du droit, ou dans toute autre discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle complété par deux années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

#### Expérience professionnelle

Expérience requise :

- Un minimum de quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les sciences politiques, les relations internationales, la diplomatie, le droit ou dans un domaine connexe. Au moins cinq années d'expérience dans les Nations Unies, ou dans d'autres organisations internationales, ou le corps diplomatique. Au moins deux années d'expérience de terrain dans des situations de conflit ou des d'après conflit.

Expérience souhaitée :

- Une expérience de la gestion d'un grand nombre d'unités organisationnelles dans des milieux culturels diversifiés.

#### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux 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 ou de français est indispensable. La connaissance pratique de l'autre est également exigée. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

#### 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 du service des affaires politiques, 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 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.

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 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 dans la page principale de l'utilisateur. 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. Concernant les exigences de l'Appel à candidature,

Les candidats doivent fournir des informations complètes et précises/exactes relatives à leurs qualifications, dont leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes/erronées peut les rendre irrecevables dans le cadre de l'appel à candidatures. Une pré-sélection et évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Les appels à candidature 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.

[Postuler](#)