

**AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE**

<b>P-4</b>	<b>Économiste</b>
Classe du poste	Titre fonctionnel
<b>Division des politiques macroéconomiques</b>	
<b>Section de la Gouvernance et de la gestion du secteur publique</b>	
Département/Bureau/Division/Section	
<b>Développement économique et social</b>	
Domaine d'activité et famille d'emplois	

**17 Octobre 2014**  
Date limite de dépôt  
des candidatures  
(JJ/MM/AAAA)

Division:	<b>Division des politiques macroéconomiques</b>	Date prévue d'entrée en fonction:	<b>Dès que possible</b>
Lieu d'affectation:	<b>Addis-Abeba</b>	Possibilité de prolongation?	OUI ✓ NON
Durée de l'affectation:	<b>Trois mois</b>	Le poste est-il ouvert aux candidatures externes?	OUI ✓ NON

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

**Structure administrative et rattachement hiérarchique:** Le poste est à pourvoir à la Division des politiques macroéconomiques de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Fonctions et responsabilités:** Sous la direction générale du Directeur de la Division des politiques macroéconomiques et la supervision directe du Chef de la Section Gouvernance et Management du Secteur Public, le titulaire s'acquittera des fonctions ci-après:

**Analyse économique et sectorielle**

- Suivre l'évolution de la situation économique dans le domaine de la gouvernance économique et financière, et identifier les problèmes récurrents ou émergents, qui concerne l'ONU.
- Concevoir et mener des études sur des questions choisies dans le domaine de la gouvernance économique et financière en particulier, la gouvernance en général et rédiger des rapports en conséquence.
- Interpréter les résultats à travers une analyse statistique et /ou une modélisation économétrique des données relatives à la gouvernance économique ou financière.
- Rédiger des projets de recommandations dans le domaine de la gouvernance, en particulier la gouvernance économique et financière.

- Formuler des propositions concernant les stratégies, politiques et mesures de développement, à l'intention des organismes intergouvernementaux et autres institutions.
- Participer à des réunions internationales, régionales et nationales afin de s'entretenir avec les représentants d'autres institutions.
- Organiser des réunions de groupes d'experts, des séminaires, etc., sur les questions de développement.
- Rédiger des discours et d'autres contributions aux exposés devant être présentés par des fonctionnaires de rang supérieur.

### **Appui intergouvernemental**

- Représenter l'unité administrative à des réunions internationales, régionales et nationales.

### **Coopération technique**

- Concevoir des projets de coopération technique relatifs à la gouvernance et contrôler leur exécution.
- Effectuer des missions dans les États membres, seul(e) ou en tant que membre d'une équipe pluridisciplinaire, dans le cadre des activités de coopération technique de l'Organisation.
- Préparer les analyses mondiales, régionales, nationales et sectorielles nécessaires pour conseiller les gouvernements en matière de développement économique.
- Mener des séminaires et ateliers de formation pour les fonctionnaires des gouvernements et d'autres parties prenantes.
- Formuler les modalités techniques requises pour l'évaluation des divers projets de coopération technique.

### **D'une manière générale**

- Aider les fonctionnaires moins expérimentés, en examinant leur travail et en les tenant informés à ce sujet.
- Participer à des activités d'intérêt plus général, au sein du Département ou avec d'autres départements, afin de représenter les vues ou les intérêts de l'unité administrative.
- S'acquitter selon le besoin d'autres tâches connexes, notamment diverses tâches administratives requises pour fournir les services attendus de l'unité.
- Entreprendre des activités de formation en cours d'emploi et autres, au sein de l'Organisation comme en dehors.

## COMPÉTENCES

- **Professionalisme:** Aptitude à appliquer les théories et concepts dans le domaine de la gouvernance économique et financière. Aptitude à effectuer, en toute indépendance, des travaux de recherche dans ces domaines et sur des questions d'ordre économique, et à déterminer l'adéquation, la validité et l'exactitude des données fournies par différentes sources. Aptitude à recenser et à développer des sources pour la collecte des données. 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. Aptitude à prendre la responsabilité d'appliquer le principe de l'égalité des sexes et à veiller à ce que femmes et hommes participent sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité.
- **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 des activités, et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## QUALIFICATIONS

**Expérience professionnelle:** Au moins sept années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la recherche et l'analyse économiques, la formulation des politiques et l'application des principes économiques aux programmes de développement, ou dans un domaine connexe. Expérience professionnelle exigée dans le domaine de la gouvernance économique et financière.

**Formation:** Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans les domaines des sciences économiques, politiques publiques, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle de **deux** années supplémentaires sera, à défaut, accepté. Un doctorat constitue un atout.

**Connaissances linguistiques:** La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français (écrit et oral), est exigée, et la connaissance de l'autre langue est souhaitable. 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 et à un entretien axé sur les compétences.

**Autres:** Une liste certifiée des publications scientifiques internationales évaluées par des pairs, des notes d'orientation thématique, des articles, des ouvrages et des chapitres parus sur le développement macroéconomique, le développement économique et la gouvernance économique est exigée.

## **AVIS PARTICULIER**

### **IMPORTANT:**

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.

La CEA respecte le principe de la répartition géographique et de l'égalité des sexes au sein de son Secrétariat. Les femmes sont vivement encouragées à postuler.

### **DOCUMENTS EXIGÉS:**

- ✓ **Lettre de motivation**
- ✓ **Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)**
- ✓ **Documents attestant le niveau d'études requis (pour les candidats externes)**
- ✓ **Certificat de travail du dernier employeur (pour les candidats externes)**
- ✓ **Deux derniers rapports d'évaluation dûment complétés (ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes)**

### **TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À:**

<b>Adresse électronique pour l'envoi des candidatures:</b>	<a href="mailto:RecruitmentPPost@uneca.org">RecruitmentPPost@uneca.org</a>
<b>Éléments à saisir dans le champ «Objet»:</b>	<b>HRSS/14/10/1441/bg – Économiste.</b>

**Remarque:**

Tout fonctionnaire titulaire d'un **engagement de durée déterminée, continu ou permanent** peut faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire dont la classe ne dépasse pas celle immédiatement supérieure à la sienne. Tout fonctionnaire de la classe G-6 ou G-7 peut également faire acte de candidature à tel ou tel poste temporaire de la catégorie des administrateurs jusqu'à la classe P-3 comprise, dès lors qu'il possède les qualifications requises et remplit toutes les autres conditions voulues pour le poste considéré. Est considéré comme candidat externe tout fonctionnaire **nommé à titre temporaire** qui postule à d'autres postes temporaires, toutes classes confondues, sous réserve de la disposition 4,16 b) ii) du Règlement du personnel. Par suite, tout fonctionnaire nommé à titre temporaire dans la catégorie des services généraux ou une catégorie apparentée ne peut postuler qu'à des postes de ces catégories. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admission, prière de se référer à la section 5 du document ST/AI/2010/4/Rev.1 relatif aux engagements temporaires. En outre, dans sa résolution 66/234, l'Assemblée générale *«souligne que le Secrétaire général ne devrait qu'à titre exceptionnel affecter temporairement à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur des agents des services généraux qui n'ont pas réussi le concours pour la promotion à la catégorie des administrateurs organisé à l'intention des fonctionnaires des autres catégories, et prie le Secrétaire général de veiller à ce qu'à compter du 1er janvier 2013...»* les affectations de ce type ne se prolongent pas au-delà d'une période d'un an. Par conséquent, les candidats des services généraux ou d'une catégorie équivalente pouvant prétendre à des postes temporaires d'administrateur qui n'ont pas réussi le concours ne peuvent être engagés qu'à titre exceptionnel, avec l'accord du Bureau de la gestion des ressources humaines, lorsque nul autre candidat qualifié n'a pu être trouvé.

Compte tenu des crédits disponibles, le poste pourra être ouvert aux seuls candidats domiciliés au lieu d'affectation.

S'il peut permettre au candidat retenu d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, cet engagement est à durée limitée et n'a aucune incidence sur la future occupation du poste. Tout candidat externe retenu est soumis aux dispositions en vigueur du système de sélection du personnel ST/AI/2010/3, tel que modifié, et de l'instruction administrative ST/AI/2010/4/Rev.1. Les fonctionnaires titulaires d'un engagement à titre temporaire dans la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur qui occupent un poste approuvé pour un an au moins ne peuvent faire acte de candidature ni être engagés de nouveau à ce poste pendant les six mois qui suivent la fin de leurs fonctions. Cette restriction ne s'applique pas aux fonctionnaires titulaires d'un engagement temporaire affectés à un poste approuvé pour un an au moins dans un lieu d'affectation approuvé pour une opération de maintien de la paix ou une mission politique spéciale.

On entend par «candidat interne» tout fonctionnaire recruté par voie de concours conformément à la disposition 4,16 du Règlement du personnel ou sur avis des organes centraux de contrôle conformément à la disposition 4,15 du Règlement du personnel.

Prière de noter que les candidats devront satisfaire non seulement aux conditions requises pour ce poste, mais aussi aux critères énoncés au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte.

Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de fonctions, prière de se référer au document ST/AI/1999/17.

Pour plus de précisions sur l'administration des engagements temporaires, prière de consulter le document ST/AI/2010/4/Rev.1.