

## AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

<b>P-3</b>	<b>Chef adjoint du Service de la sécurité et de la sûreté</b>
Classe du poste <sup>1</sup>	Titre fonctionnel
<b>Commission économique pour l'Afrique/Cabinet du Secrétaire exécutif</b>	
Département/Bureau/Division/ Service/Section	
<b>Service de la sécurité et de la sûreté</b>	
Domaine d'activité et famille d'emplois (Voir liste pages 3-4)*	
Date de publication 15/10/2015	Date limite de dépôt des candidatures 29/10/2015

Lieu d'affectation:	<b>Addis-Abeba</b>	Date prévue d'entrée en fonction:	<b>Immédiate</b>
Durée de l'affectation:	<b>11 mois</b>	Le poste est-il ouvert aux candidatures externes ?	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le Département de la sûreté et de la sécurité est chargé de fournir un encadrement et un appui opérationnel et de superviser le système de gestion de la sécurité pour permettre la conduite la plus sûre et efficace des programmes et activités à l'échelle du système des Nations Unies. Le poste faisant l'objet du présent avis est à pourvoir au Service de la sécurité et de la sûreté de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à Addis-Abeba (Éthiopie). Le titulaire rend compte au Chef du Service de la sécurité et de la sûreté.

#### Responsabilités :

Sous la supervision générale du Chef du Service de la sécurité et de la sûreté, le titulaire seconde ce dernier et fournit un appui dans tous les aspects de la sécurité et de la sûreté de la CEA, en remplissant notamment les fonctions suivantes :

- Élaborer des plans d'urgence et d'évacuation et le dispositif relais pour les questions de sécurité ; poursuivre l'examen continu des plans opérationnels en faisant les modifications qu'imposent les circonstances, les problèmes et les incidents ; élaborer et diriger la coordination et la mise en œuvre des dispositifs de sécurité, de sûreté et de lutte contre les incendies, d'intervention en cas d'urgence, de gestion des crises et de continuité des opérations ; définir et entretenir un système d'information qui permette de transmettre les informations utiles aux niveaux adéquats ; définir les besoins de formation en sécurité du Service ; participer à la planification et la mise en œuvre tactiques et stratégiques.

<sup>1</sup> Concernant les conditions d'admission et autres, prière de se référer aux notes figurant à la fin du présent formulaire.

- Maintenir des contacts avec la Division des services de la sûreté et de la sécurité du Siège et d'autres organismes pertinents des Nations Unies, les ambassades, les autorités locales éthiopiennes, et d'autres parties intéressées au Siège de l'ONU et à la CEA pour assurer la fourniture efficace de services de sécurité.
- Gérer efficacement les ressources humaines, financières et matérielles du Service de la sécurité et de la sûreté ; participer à l'élaboration du budget et au suivi selon le calendrier prévu ; superviser les dispositions en matière d'achat et les activités contractuelles du Service, dont la fourniture à temps de matériel et d'équipement et l'établissement en temps voulu de contrats de service pour la réparation et le remplacement des installations du Service ; gérer l'inventaire central des biens du Service.
- Superviser et coordonner les opérations de sécurité dans l'ensemble des locaux de la CEA et planifier, organiser et coordonner les services de sécurité fournis lors de manifestations spéciales comme les grandes conférences ; animer des séances d'information et de formation sur la sécurité pour le personnel et les agents de sécurité ; aider et conseiller le Chef du Service en réalisant des enquêtes, y compris au sujet de comportements répréhensibles de membres du personnel.
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon que de besoin.

## COMPÉTENCES

### **Professionalisme :**

Faire preuve de savoir-faire dans la gestion de la sécurité et la sécurité personnelle ; posséder des connaissances spécialisées de la gestion des crises et de la continuité des opérations sur le terrain ; aptitude à gérer efficacement le stress lié à la gestion de la sécurité. 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.

### **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.

### **Planification et organisation :**

Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies arrêtées, à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et à réaménager les priorités en fonction des besoins ; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; à suivre l'exécution des plans, à les modifier s'il y a lieu et à tirer le meilleur parti du temps disponible.

## QUALIFICATIONS

### **Expérience professionnelle :**

Au moins cinq ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, de la sécurité, la gestion des risques et des catastrophes dans le secteur des services publics ou privés, comme la sécurité nationale, l'armée ou la police, ou dans le milieu de l'entreprise. Une expérience de commandement ou de gestion dans le secteur public ou privée est exigée. Une expérience de terrain du système de gestion de la sécurité dans le système des Nations Unies ou une organisation internationale similaire est souhaitable. Une expérience de la gestion de la sécurité ou des services de sûreté dans le système des Nations Unies ou une organisation internationale similaire est souhaitable.

### **Formation :**

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en gestion des catastrophes ou des urgences, sciences politiques, science militaire, administration publique, maintien de l'ordre, droit ou un domaine apparenté. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pourrait être accepté.

### **Connaissances linguistiques :**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. La maîtrise de l'anglais écrit et oral est exigée pour ce poste. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

### **Autres compétences :**

## OBSERVATIONS SUPPLÉMENTAIRES

**IMPORTANT :** Remplir le formulaire de candidature P11, disponible sur le site [www.uneca.org](http://www.uneca.org). Aucun autre type de CV ne sera accepté. Toutes les candidatures doivent être envoyées à [RecruitmentPPost@uneca.org](mailto:RecruitmentPPost@uneca.org) pour être considérées pour des possibilités d'emploi.

En envoyant votre candidature, veuillez préciser en objet le poste qui vous intéresse comme indiqué ci-dessous. Ne pas envoyer de demandes à caractère général.

Le Bureau des ressources humaines évaluera votre candidature pour vérifier que vous remplissez les conditions minimales requises pour le poste, et fournira au responsable du poste à pourvoir la liste des candidats éligibles.

Seuls les candidats retenus pour passer un entretien seront contactés.

La CEA attache une grande importance à la répartition géographique et à l'égalité entre les sexes au sein de son secrétariat. C'est pourquoi les candidatures féminines sont vivement encouragées.

<b>DOCUMENTS EXIGÉS:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettre de motivation
<input checked="" type="checkbox"/>	Notice personnelle (se rendre à l'adresse <a href="https://inspira.un.org">https://inspira.un.org</a> pour créer sa notice)
<input type="checkbox"/>	Documents attestant le niveau d'études requis (pour les candidats externes)
<input type="checkbox"/>	Certificat de travail du dernier employeur (pour les candidats externes)
<input checked="" type="checkbox"/>	Deux derniers rapports d'évaluation ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes
<input type="checkbox"/>	Autres:

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

[RecruitmentPPost@uneca.org](mailto:RecruitmentPPost@uneca.org)

Objet : Avis de vacance de poste temporaire – Chef adjoint du Service de la sécurité et de la sûreté (P-3) – Réf. No. HRSS/15/10/1435/kt

## Remarques

- 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 1<sup>er</sup> 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. 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, entre autres, le respect des droits de l'homme et du droit humanitaire. Les candidats pourraient être soumis à un contrôle basé sur ces normes, notamment mais pas exclusivement pour savoir s'ils sont coupables ou sont présumés coupables de violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.
- 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.
- Le Statut du personnel, le Règlement du personnel et les règles et textes administratifs régissant les nominations de fonctionnaires peuvent être consultés à l'adresse suivante: [http://un.org/french/grhr\\_manuel/French](http://un.org/french/grhr_manuel/French).