



Réf.: HRSS/15/08/1287/zt

## AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

<b>P-3</b>	Spécialiste de l'évaluation
Classe du poste	Titre fonctionnel
<b>Commission économique pour l'Afrique, / Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle</b>	
Département/Bureau/Division/Service/Section	
<b>27/08/2015</b>	<b>10/09/2015</b>
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

<b>Lieu d'affectation:</b>	Addis Ababa	<b>Date prévue d'entrée en fonction:</b>	Immédiatement
<b>Durée de l'affectation:</b>	Trois (3) mois	<b>Possibilité de prolongation?</b>	OUI ✓ NON

## FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le poste est à pourvoir à la Section de l'évaluation, qui relève de la Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle, à la Commission économique pour l'Afrique (CEA) à Addis-Abeba (Éthiopie). Sous la direction générale du Directeur de la Division, le titulaire rend directement compte au Chef de la Section.

**Responsabilités:**

1. Réaliser l'évaluation des programmes et des initiatives intersectorielles du Secrétariat et, pour ce faire: a) Mener des recherches préliminaires sur les données des programmes, les documents de l'ONU, les rapports et les autres informations disponibles, et analyser les données des programmes existants pour examen lors de la conception des évaluations futures; b) Concevoir des évaluations, et rédiger notamment certaines parties de leurs termes de référence, contribuer à la formulation des sujets et questions relatifs à l'évaluation et élaborer la méthodologie destinée aux projets; c) Participer à la collecte et à l'analyse des données, en menant des entretiens, en encadrant des groupes de réflexion, en réalisant des enquêtes, en concourant à l'observation directe et en procédant à l'examen de documents; d) Rédiger des rapports d'évaluation en incluant des constatations et des recommandations, et en apportant les données factuelles qui les concernent.

2. Participer au suivi des évaluations qui lui sont assignées: a) Assurer le suivi des recommandations faites lors des évaluations en utilisant des systèmes de suivi fondés sur les techniques de l'information et de la communication; b) Participer à l'examen des résultats des projets; examiner les documents et rapports pertinents; recenser les problèmes et questions à examiner et recommander les mesures correctives requises; maintenir des contacts avec les parties concernées; recenser et suivre l'application des mesures complémentaires.

3. Fournir un appui à la Division en vue de renforcer l'efficacité de ses fonctions d'évaluation: a) Participer aux groupes de travail de la Division qui sont chargés des processus et des structures de travail; b) Suivre l'application des recommandations concernant les évaluations; c) S'acquitter de toutes autres tâches additionnelles qui lui seront confiées au niveau de la Division, notamment des tâches administratives, liées aux ressources humaines et de fond; d) Entreprendre des activités d'information sur les évaluations; concourir à l'élaboration et à l'organisation d'ateliers de formation, de séminaires, etc. en appui aux

examens d'évaluation et de gestion effectués par les autres divisions; faire des exposés sur des sujets ou activités déterminés; fournir un appui technique aux réunions consultatives et autres réunions, conférences, etc.4.Participer aux activités de l'Organisation qui concernent les fonctions d'évaluation: a)Participer aux groupes de travail et réseaux dédiés à l'évaluation;b)Fournir un appui lors des autoévaluations, en examinant les termes de référence de l'évaluation et les instruments de collecte des données, et en faisant des observations à leur sujet; en offrant des conseils et des avis sur les méthodes existantes; en examinant les rapports d'évaluation et en faisant des observations à leur sujet.5.Fournir un appui aux activités de gestion qui concernent les audits menés par le Comité des commissaires aux comptes et le Bureau des services de contrôle interne:a)Coordonner les questions relatives aux audits avec les organismes de contrôle;b)Assurer la coordination lors de la collecte des données et de la compilation des documents pertinents;c)Suivre la mise en œuvre des recommandations des audits.

## COMPÉTENCES

**Professionalisme:** Connaissance et compréhension des théories, des concepts, des méthodes et des approches ayant trait à l'évaluation des programmes et des projets, à l'autoévaluation, etc. Bonne aptitude à la recherche, à l'analyse et à la résolution des problèmes, notamment aptitude à situer les problèmes et aider à y trouver une solution; aptitude à évaluer de façon judicieuse, dans leur contexte, les missions assignées. Aptitude à planifier son propre travail et à gérer les conflits de priorités; connaissance des principes de gestion; connaissance de l'analyse des politiques. Tact et sens de la persuasion exceptionnels pour convaincre les chargés de programmes d'utiliser les techniques d'évaluation et les recommandations comme outil de gestion pour améliorer la qualité. 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.**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.

## QUALIFICATIONS

### **Expérience professionnelle**

Au moins cinq années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans l'évaluation ou dans un domaine connexe. Une expérience des méthodes d'enquête et de recherche, et de l'utilisation des outils de visualisation des données pour la préparation des rapports d'évaluation, est souhaitable.

### **Formation**

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans les sciences sociales, l'administration publique, le commerce ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle sera, à défaut, accepté.

### **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.

## AVIS PARTICULIER

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

En envoyant la demande, veuillez indiquer 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 demande 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.

**VEUILLEZ NOTER QUE LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

**DOCUMENTS EXIGÉS:**

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- ✓ Deux derniers rapports d'évaluation dûment complétés (ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes)

**TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À: [RecruitmentPPost@uneca.org](mailto:RecruitmentPPost@uneca.org)**

**Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Spécialiste de l'évaluation, P-3– Réf: RSS/15/08/1287/zt**

**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 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. 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).