



Réf. No. HRSS/15/05/0631

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

Classe

Titre fonctionnel

P-5**Chef de la Section de l'information géographique et des statistiques sectorielles**

Département/Division/Section

Section de l'information géographique et des statistiques sectorielles

Groupe professionnel

Gestion de l'information

Période d'affichage

14 Mai – 28 Mai 2015

Service/Section:	Section de l'information géographique et des statistiques sectorielles	Lieu d'affectation:	Addis Abeba
Durée:	Trois mois	Ouvert aux candidats externes	
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la direction générale du Directeur de la Division, le titulaire assume la responsabilité de la planification et de la mise en oeuvre du programme de travail de la CEA relatif à l'information géographique et aux statistiques sectorielles. Il s'acquitte en particulier des tâches suivantes:

- Mise en oeuvre du programme de travail: Participer à l'élaboration du programme de travail biennal et des plans à moyen terme, suivre les opérations et rédiger les rapports sur l'exécution des programmes sur le terrain. Planifier les tâches du personnel et tout autre besoin en ressources. Mobiliser des fonds extrabudgétaires et élaborer et mettre en oeuvre des programmes d'assistance technique permettant l'intégration de l'information géographique et des statistiques spatiales dans le processus statistique.
- Services consultatifs: Coordonner et diriger les aides techniques fournies aux États membres et aux institutions sous-régionales et régionales, en privilégiant le renforcement des capacités nationales, sous-régionales et régionales de gestion des données géospatiales, ainsi que les questions nouvelles et émergentes dans le domaine des statistiques, notamment la création et la mise en service d'infrastructures spécialisées dans l'information géographique. Fournir un appui technique aux projets et programmes

nationaux et régionaux selon qu'il convient, notamment lors de leur élaboration.

- Travaux de recherche et études analytiques: Coordonner et diriger les travaux de recherche et les études spécialisées de la CEA sur la collecte et la gestion des données et informations spatiales concernant la région et, notamment: recueillir et diffuser les dernières informations concernant les technologies de l'information géographique et les autres questions émergentes dans le domaine des statistiques. Évaluer l'état de développement des capacités nationales et régionales et établir des rapports de situation. Élaborer des politiques, stratégies et directives en vue de développer et de rendre plus efficace l'utilisation faite des produits et ressources géo-spatiales présents dans les processus statistiques des États membres. Concevoir des idées novatrices permettant d'améliorer l'utilisation des systèmes d'information géographique dans les processus statistiques, afin d'accroître l'accès et le recours à cette information dans les actions d'appui aux efforts de développement des pays.
- Partenariat et établissement de réseaux de collaboration: Favoriser le partenariat et l'établissement de réseaux de collaboration, en prenant notamment en charge le rôle de coordonnateur que joue la CEA dans les initiatives liées à l'information géographique et aux statistiques spatiales sur l'Afrique, et en reliant les activités de la CEA à celles d'organismes nationaux et d'autres organisations telles que les organismes des Nations Unies. Maintenir des contacts réguliers (y compris par la participation à des réunions et par le biais de listes de discussion en ligne) avec les institutions concernées et les initiatives portant sur l'information géographique et les statistiques spatiales en Afrique. Organiser des réunions officielles et informelles de représentants et d'agents des secteurs public et privé, d'institutions de recherche, de la société civile et d'organismes régionaux et internationaux; rechercher la coopération et la coordination des actions des parties prenantes et assurer la promotion de la planification et de l'exécution des actions conjointes.
- Appui interne à la CEA: Fournir des avis techniques sur le transfert, la gestion et l'application des produits et services de données et d'informations spatiales dans les travaux de recherche et les publications de la CEA, en assurant la liaison avec les hauts fonctionnaires, ses pairs et les fonctionnaires moins expérimentés du Centre africain pour la statistique et des autres divisions.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

COMPÉTENCES

- **Professionalisme:** Tire fierté de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporte à l'exécution de ces 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. Prend la responsabilité d'intégrer le souci de l'égalité entre les sexes dans le cadre du travail et veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.
- **Sens des responsabilités:** 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.
- **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 les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.
- **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; 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; montrer qu'on connaît bien les stratégies visant à équilibrer les effectifs d'hommes et de femmes et qu'on tient à contribuer à la réalisation de 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.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme du niveau de la maîtrise d'une université reconnue internationalement, dans un domaine lié aux sciences de la Terre ou aux sciences informatiques, avec une spécialisation dans l'une des principales branches de la gestion de l'information géographique. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle sera, à défaut, accepté.

Expérience professionnelle

Au moins dix années d'expérience professionnelle (dont cinq ans au niveau international), à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la conceptualisation et l'application des principes et nouvelles technologies de gestion de l'information géographique, et une solide connaissance technique des infrastructures spécialisées dans l'information géographique. Le titulaire devra également avoir acquis une expérience dans le domaine des statistiques officielles au niveau national et international. Expérience approfondie dans la planification et l'exécution de projets d'information géographique. Une expérience acquise en, ou sur l'Afrique est hautement souhaitable. Les connaissances obtenues dans le cadre d'activités conjointes, notamment par des fonctions nationales ou institutionnelles de haut niveau, des travaux universitaires ou scientifiques et des responsabilités dans le secteur privé, seront un atout. Seules les années d'expérience acquises après l'obtention du premier grade universitaire reconnu par l'ONU sont prises en compte.

Connaissances linguistiques

Une excellente aptitude à la communication orale et écrite, en anglais ou en français, et une bonne connaissance pratique de l'autre langue sont nécessaires. La connaissance d'une autre langue de travail des Nations Unies en Afrique est un atout.

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- Notice personnelle (se rendre sur le site <https://inspira.un.org> pour créer sa notice personnelle)
- Certificat de travail du dernier employeur (pour les candidatures externes)
- Deux derniers rapports d'évaluation dûment remplis ou deux lettres de recommandations pour les candidats externes
- Autre:

TOUTES LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES À: RecruitmentPPost@uneca.org

Objet: TJO, Chef de la Section de l'information géographique et des statistiques sectorielles, P-5

Notes

- 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 4 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 pourrait être ouvert aux seuls candidats domiciliés à Addis-Abeba.
- 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. L'ONU s'attache à ce que l'ensemble de ses ressources humaines jouissent des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, notamment mais pas exclusivement le respect du droit international 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/2010/4/Rev.1. 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://www.un.org/french/grh_manuel/French/.