

Réf. No. **HRSS/15/05/0630****AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE**

Classe

Titre fonctionnel

P-4**Spécialiste de la gestion des programmes**

Département/Division/Section

**Commission économique pour l'Afrique/ Division de l'administration/
Section des ressources humaines**

Groupe professionnel

Cabinet de la Secrétaire exécutive adjointe chargée de la diffusion du savoir

Période d'affichage

8 mai 2015 – 18 mai 2015

Service/Section:	Section des ressources humaines	Lieu d'affectation:	Addis-Abeba
Durée:	Onze mois	Ouvert aux candidats externes	Oui
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Ce poste est à pourvoir au Cabinet de la Secrétaire exécutive adjointe chargée de la diffusion du savoir de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) à Addis-Abeba. Le titulaire rend compte directement à la Secrétaire exécutive adjointe.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le spécialiste de la gestion des programmes s'acquitte des fonctions suivantes:

- S'occuper de questions relatives à la gestion du Cabinet de la Secrétaire exécutive chargée de la diffusion du savoir, s'agissant notamment de la mise en œuvre de plans d'activités du Cabinet, de la planification des opérations, y compris l'utilisation de ressources du Cabinet, la dotation en personnel, l'évaluation du comportement professionnel et le suivi du développement des compétences du personnel.

- Coordonner les liens programmatiques entre le Cabinet de la Secrétaire exécutive adjointe et les divisions ou bureaux sous-régionaux, s'agissant de la diffusion du savoir.
- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer, entre autres, les programmes et les projets qui lui sont confiés; suivre et analyser l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et projets; examiner les documents et rapports pertinents; déterminer les problèmes et les questions à régler et prendre des mesures correctives; assurer la liaison avec les parties concernées et s'assurer que des mesures de suivi sont prises.
- Effectuer des tâches de suivi consultatif en collaboration avec le client, en organisant des ateliers d'appui et d'autres sessions interactives, et en contribuant à l'élaboration du plan d'action que le client utilisera pour gérer le changement.
- Rechercher, analyser et présenter les informations recueillies à partir de sources diverses.
- Coordonner l'élaboration de politiques, notamment l'examen et l'analyse des problèmes et des tendances, les évaluations ou d'autres travaux de recherche et d'étude.
- Lancer des enquêtes; concevoir des outils de collecte de données; examiner, analyser et interpréter les réponses; identifier les problèmes et les questions et dresser des conclusions.
- Organiser et élaborer des travaux écrits tels que des projets de document d'information, des analyses, des chapitres de rapports et d'études et des contributions à des publications.
- Fournir un appui technique aux consultations, réunions, conférences et autres, notamment en proposant des questions à inscrire à l'ordre du jour, en cherchant des participants, en élaborant des documents et des exposés.
- Lancer et coordonner des activités de sensibilisation; animer des ateliers de formation, des séminaires, etc.; présenter des exposés sur les activités ou sujets demandés.
- Diriger des missions complexes et de grande ampleur sur le terrain ou y participer, notamment en donnant des conseils aux consultants externes, aux représentants de gouvernements et à d'autres parties, et en rédigeant des synthèses sur les missions.
- Coordonner les activités liées au financement des dépenses budgétaires (élaboration et présentation de programmes et de projets, établissement de rapports d'activité et d'états financiers, etc.) et établir des documents et des rapports connexes (annonces de contribution, programme de travail, budget-programme, etc.).
- S'acquitter d'autres tâches qui peuvent lui être confiées.

COMPÉTENCES

Professionnalisme : Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches propres au développement économique et social. Aptitude à situer les problèmes, à les analyser et à contribuer à leur résolution. Capacité d'analyse théorique et d'évaluation permettant de mener des travaux de recherche et d'analyse de manière indépendante et, plus particulièrement, expérience de l'utilisation de diverses sources de méthodes d'analyse, y compris des sources électroniques sur Internet, Intranet et autres bases de données; Une bonne connaissance de TIC est hautement désirée; Aptitude à évaluer de façon judicieuse, dans leur contexte, les missions assignées, à planifier son propre travail et à gérer les conflits de priorités. 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. Veiller à ce que le principe de l'égalité des sexes soit dûment pris en compte et que les hommes et les femmes puissent participer sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à planifier et à organiser: Définir des buts compatibles avec les stratégies convenues; déterminer les activités et les 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; aptitude à suivre l'exécution des plans et mesures et à les modifier s'il y a lieu; savoir tirer le meilleur parti du temps dont il dispose.

Sens des responsabilités : 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.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (ou équivalent) en administration des entreprises, gestion, économie ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle de deux ans sera, à défaut, accepté.

Expérience professionnelle

Au moins sept années d'expérience acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion de programmes et de projets, de l'administration ou dans un contexte similaire.

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 serait 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 - Spécialiste de la gestion des programmes, Cabinet de la Secrétaire exécutive chargée de la diffusion du savoir

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/.