



Réf.: HRSS/15/06/0997/zt

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-5	Chef de la Section de la qualité opérationnelle
Classe du poste	Titre fonctionnel
Commission économique pour l'Afrique, / Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle	
Département/Bureau/Division/Service/Section	
30/06/2015	06/07/2015
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

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

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Le poste est à pourvoir à la Division de la planification stratégique et de la qualité opérationnelle, à la Commission économique pour l'Afrique (CEA). Le titulaire rend directement compte au Directeur de la Division.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après:

- Conformément à la politique de qualité opérationnelle de la CEA, renforcer la capacité de la Commission pour réaliser des produits de connaissance, des publications et des instruments de programmation et de gestion des performances, des éléments de développement des capacités et des services opérationnels de haute qualité, pertinents, crédibles et efficaces pour influencer les choix et décisions politiques en vue de la transformation de l'Afrique;
- Établir et gérer des systèmes, outils et instruments d'auto-évaluation, pour une fourniture efficace et efficiente de produits et services afin de promouvoir des normes de haute qualité conformément aux principes directeurs et critères de qualité de la CEA;
- Établir des mécanismes efficaces de contrôle et d'assurance de la qualité tout le long du cycle de fourniture de produits et services de savoir, de la conception à la fourniture, conformément aux principes directeurs et critères de qualité de la CEA;
- Promouvoir le respect des mandats du Conseil économique et social et des initiatives à l'échelle du système des Nations Unies sur l'intégration de la dimension genre;
- Collecter, synthétiser et diffuser les meilleures pratiques sur la conception, la gestion et la fourniture des principaux produits et services, en capitalisant sur les résultats des initiatives d'assurance de la qualité;
- Faciliter la création et le partage de savoir en matière d'assurance et de contrôle de la qualité en améliorant l'utilisation des conclusions du système d'assurance qualité de la CEA en faveur de l'obligation redditionnelle, de l'apprentissage et de l'affectation des ressources;
- S'assurer que les risques qui menacent la qualité et la durabilité des produits et services de la CEA sont

convenablement et continuellement évalués, contrôlés et gérés;

- Définir et organiser pour le personnel de la CEA des formations sur l'application de la politique et du manuel de la CEA sur la qualité opérationnelle afin d'améliorer la qualité des produits et services.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Tirer fierté de son travail et de ses réalisations, et faire en sorte dans le même temps que la CEA livre des produits de haute qualité qui répondent aux exigences de l'organisation; aptitude à faire la promotion de la vision stratégique de la CEA; 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; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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.

Sens des responsabilités: Aptitude à contribuer à la planification stratégique, à la gestion axée sur les résultats et à l'établissement de rapports, à gérer des budgets et des contributions, aptitude à mettre en œuvre de nouveaux systèmes et à influencer sur les comportements et attitudes du personnel. 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.

Qualités de chef: Servir de modèle à son entourage; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés. Construire des relations solides avec les clients de la CEA en mettant l'accent sur l'impact et les résultats pour le client. Répondre positivement aux commentaires reçus en retour. Avoir constamment une approche énergique et une attitude positive et constructive vis-à-vis du travail. 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; avoir le courage de prendre des positions impopulaires; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

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

Expérience professionnelle

Au moins dix années d'expérience dans la planification et la gestion de projets ou de programmes, y compris pour la conception et l'analyse de cadres logiques, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés. Au

moins cinq ans d'expérience au niveau national ou international dans le suivi de programmes socioéconomiques et l'établissement de liens entre partenaires sont demandés. Les années d'expérience retenues aux fins du recrutement sont calculées à compter de l'obtention du diplôme de premier cycle reconnu par l'ONU.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en administration des entreprises, administration publique, économie, sciences politiques, sciences sociales ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'un titre universitaire et d'une expérience professionnelle de deux années supplémentaires sera, à défaut, accepté.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU est exigée (anglais ou français écrit et oral). La connaissance de l'autre langue est souhaitable, et celle 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. Aucun autre type de CV ne sera accepté. Toutes les demandes doivent être envoyées à 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

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Chef de la Section de la qualité opérationnelle , P5– Réf : HRSS/15/06/0997/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.