

UNITED NATIONS		NATIONS UNIES
		Réf : HRSS/15/09/1366

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

P-3	Assistant spécial du Directeur de la Division de l'administration		
Classe du poste	Titre fonctionnel		
Commission économique pour l'Afrique/Division de l'administration/ Section des ressources humaines			
Département/Division/ Section			
Administration			
Groupe professionnel			
23 – 29 septembre 2015			
Période d'affichage			
Service/Section :	Division de l'administration	Lieu d'affectation :	Addis-Abeba
Durée :	Onze mois	Ouvert aux candidatures externes	Oui
Possibilité de prolongation :	Oui		

Fonctions et responsabilités

Structure administrative et rattachement hiérarchique :

Le présent poste provisoire est à pourvoir au sein du Bureau du Directeur de la Division de l'administration de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à Addis-Abeba (Éthiopie). Le titulaire du poste rend directement compte au Directeur de la Division de l'administration. Pour de plus amples renseignements sur la CEA, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : www.uneca.org.

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant spécial s'acquittera des tâches ci-après, qui relèvent de différents domaines de spécialité : finances, audit, gestion des ressources humaines, planification, suivi, programmation et établissement du budget, coordination et mise en œuvre, suivi et évaluation de la continuité des activités :

- Appuyer le Directeur de la Division dans le cadre de la gestion du service et du traitement de toutes les questions qui sont du ressort de la Division, notamment les questions relatives à l'administration et les rapports entre personnel et direction ;

- Organiser des séances d'information quotidiennes et spéciales pour le Directeur de la Division de l'administration, par exemple, élaborer des documents de travail, des notes pour le dossier et des exposés, veiller à la qualité des documents que le Directeur de la Division est appelé à établir et faire en sorte qu'ils soient rédigés en temps voulu ;
- Conduire et coordonner les activités quotidiennes du Directeur de la Division de l'administration en assurant la liaison avec l'ensemble des clients du Bureau de ce dernier ; veiller à ce que le flux des communications internes et externes soit maintenu grâce à l'utilisation de moyens électroniques appropriés ;
- Aider le Directeur de l'administration dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans opérationnels et de procédures opérationnelles normalisées ;
- Examiner et analyser les données relatives à l'établissement des prévisions de dépenses et des propositions budgétaires sous leur forme définitive, pour ce qui est des besoins en personnel et des dépenses autres ;
- Diriger l'élaboration et l'exécution du programme de travail de la Division, en veillant à ce que les ressources financières servent à exécuter les activités conformément au budget-programme et aux crédits alloués ;
- Suivre la mise en œuvre du budget et au besoin prendre des décisions ou faire des recommandations sur la réaffectation de ressources ; examiner et faire des recommandations appropriées concernant l'établissement des rapports sur l'exécution du budget sous leur forme définitive, en analysant les écarts entre les crédits approuvés et les dépenses effectives ;
- Faire office d'interlocuteur en ce qui concerne les questions d'audit interne ou externe pour le Bureau des services de contrôle interne et le Comité des commissaires aux comptes, et coordonner les demandes venant du Corps commun d'inspection, de la Commission de la fonction publique internationale, du Bureau de la déontologie, de l'équipe de gestion des opérations du système des Nations Unies en Éthiopie et d'autres entités des Nations Unies ;
- Coordonner les activités de l'Organisation en matière de continuité des opérations ;
- Veiller à l'établissement en temps voulu des documents de travail nécessaires et à l'organisation de séances d'information en prévision de réunions ;
- S'acquitter d'autres tâches connexes, selon les besoins.

Compétences

Professionnalisme :

Compétences d'analyse théorique et d'évaluation et aptitude à effectuer en toute indépendance des travaux de recherche et d'analyse. Aptitude à cerner les problèmes, à proposer diverses options et à dégager des conclusions et recommandations. 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. Prendre la responsabilité d'intégrer la problématique hommes-

femmes à tous les niveaux et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Connaissance des règles et pratiques de l'Organisation en matière d'administration, de budget, de finances et de ressources humaines. Aptitude à appliquer divers statuts et règlements administratifs de l'ONU à des situations concrètes.

Capacités en matière de 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.

Capacités en matière de planification et d'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.

Esprit d'équipe

Aptitude à collaborer avec ses collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation ; capacité de solliciter les apports et d'apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et volonté d'apprendre d'autrui ; aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; capacité d'accepter les décisions finales du groupe et de s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; volonté de partager les réussites de l'équipe et d'assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Qualifications

Formation :

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent dans le domaine de la gestion des entreprises ou de l'administration publique, des finances, de la comptabilité, du droit ou dans un domaine apparenté, ou, à défaut, diplôme de premier cycle assorti de l'expérience professionnelle voulue.

Expérience professionnelle :

Au moins cinq ans d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de l'administration, des finances, de la comptabilité, de la gestion des ressources humaines ou dans un domaine apparenté.

Connaissances linguistiques :

Une parfaite maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit, est indispensable ; la connaissance du français constitue un atout.

Comment postuler

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 candidatures externes
- Autre :

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

**Objet: TJO - Assistant spécial du Directeur de la Division de l'administration P-3
(HRSS/15/09/1366)**

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/.