



Réf. No. HRSS/15/08/1262

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

Classe	Titre fonctionnel
P-3	Économiste
Département/Division/Section	
RITD-ATPC	
Groupe professionnel	
Affaires Économiques	
Période d'affichage	
21 Août 2015 – 3 Septembre 2015	

Service/Section:	Centre africain pour les politiques commerciales	Lieu d'affectation:	Addis Ababa
Durée:	12 mois	Ouvert aux candidats externes	Oui
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir au Centre africain pour les politiques commerciales, qui relève de la Division de l'intégration régionale, des infrastructures et du commerce de la Commission économique pour l'Afrique (CEA), à Addis-Abeba. Le titulaire du poste travaillera sous la supervision générale du Directeur de la Division et sous la supervision directe du Coordonnateur du Centre.

Responsabilités

Sous la supervision générale du Directeur de la Division et sous la supervision directe du Coordonnateur du Centre africain pour les politiques commerciales et dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions suivantes:

- Réaliser des études techniques et préparer des documents sur les négociations commerciales multilatérales, régionales et bilatérales et leurs implications socioéconomiques pour l'Afrique;
- Entreprendre des recherches normatives et recommander des politiques visant à soutenir le commerce en tant que pilier du développement dans les pays et régions africaines;
- Contribuer à l'analyse des tendances de la mondialisation en mettant un accent particulier sur l'intégration de l'Afrique dans l'économie mondiale par le biais du commerce;
- Mener des études empiriques sur les défis liés au commerce intérieur et extérieur auxquels sont confrontés les pays africains et les communautés économiques régionales (CER) et formuler des recommandations quant à la

manière dont l'Aide pour le commerce pourrait relever ces défis;

- Interpréter, appliquer et, le cas échéant, adapter les modèles économétriques afin de déterminer les tendances, les schémas et les relations qui en découlent, et analyser les effets d'autres politiques et hypothèses.
- Rédiger les contributions techniques aux documents et études analytiques qui présentent certains aspects mondiaux, régionaux, nationaux ou sectoriels du développement économique.
- Identifier et analyser les politiques envisagées ailleurs dans les domaines dont il a la charge.
- Participer à des réunions internationales, régionales et nationales afin de rassembler des informations et s'entretenir avec des collègues d'autres institutions.
- Fournir de l'assistance technique et des services consultatifs aux communautés économiques régionales (CER) africaines, aux États membres et aux institutions compétentes.
- Aider à organiser des réunions d'experts, des séminaires, etc. sur les problématiques du développement, et à en assurer le service.
- Rédiger des discours et d'autres contributions aux exposés devant être présentés par des fonctionnaires de haut rang.

Appui intergouvernemental

- Préparer des contributions aux rapports destinés aux organes intergouvernementaux.
- Suivre les réunions intergouvernementales et rédiger des synthèses.
- Préparer des contributions aux déclarations faites à ces réunions par les membres du Bureau et le personnel du Secrétariat.
- Aider à organiser des réunions-débats, des tables rondes, etc., sur les problématiques du développement à l'intention des mécanismes intergouvernementaux.

Coopération technique

- Servir d'agent de liaison du Centre africain pour les politiques commerciales concernant des domaines ayant des incidences sur le commerce, tels l'initiative « Stimuler le commerce intra-africain », les questions de l'OMC, la facilitation du commerce, l'AGOA, les relations commerciales de l'Afrique avec les économies émergentes, les instruments financiers novateurs et l'investissement, ainsi que d'autres secteurs, au besoin.
- Renforcer les liens de collaboration existants et en établir de nouveaux avec des organismes aussi divers que les organisations des Nations Unies, la Commission de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD, la Banque africaine de développement, les communautés économiques régionales, l'Organisation mondiale du commerce (OMC), d'autres partenaires de développement multilatéraux et bilatéraux, les fondations, le secteur privé, les organisations non gouvernementales et la société civile en général; participer à des missions sur des questions de développement, en général comme membre d'une équipe.
- Organiser des séminaires de formation à l'intention d'experts nationaux.
- Préparer la documentation destinée aux programmes et projets de coopération technique.
- Contribuer à la préparation de la documentation nécessaire pour l'approbation des projets régionaux, nationaux ou sectoriels en matière de coopération technique.
- Suivre, appuyer et évaluer l'exécution des programmes et projets de coopération technique.

Fonctions générales

- S'acquitter selon que de besoin d'autres tâches, notamment diverses activités administratives nécessaires à la prestation des services attendus de l'unité.
- Suivre des activités de formation, notamment en cours d'emploi, aussi bien à l'intérieur de l'Organisation qu'à l'extérieur.

Ces fonctions supposent de fréquents contacts avec:

- Les collègues et fonctionnaires de rang supérieur du service et les homologues de l'unité administrative au sens large.

- Les administrateurs de niveau intermédiaire des organismes des Nations Unies, des banques de développement régionales et mondiales et d'autres organisations internationales.
- Les fonctionnaires gouvernementaux, les universitaires et les membres de la société civile.

Résultats attendus:

Analyser de manière exacte les questions de développement économique actuelles ou nouvelles grâce à l'application de principes et de concepts rationnels, à l'utilisation de données valides et, selon que de besoin, à l'application de modèles économiques appropriés; faire des rapports et des propositions utiles aux gouvernements et à d'autres clients; participer à des activités de coopération technique contribuant au développement économique des pays bénéficiaires.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Compétences et connaissances approfondies dans le domaine de l'économie, du commerce et de l'intégration régionale. Aptitude à appliquer les théories et concepts économiques aux différents secteurs du développement économique et durable. Aptitude à effectuer, en toute indépendance, des travaux de recherche sur des questions d'ordre économique, et à déterminer l'adéquation, la validité et l'exactitude des données fournies par différentes sources. Aptitude à trouver des sources pour la collecte des données. 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'appliquer le principe de l'égalité des sexes et veiller à ce que femmes et hommes participent sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité.

Travail 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 des autres; 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 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; 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.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire (du niveau de la maîtrise ou équivalent) en économie internationale, en économie ou dans une discipline apparentée. Un doctorat est souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la recherche et l'analyse économiques, la formulation de politiques et l'application des principes économiques aux programmes de développement, ou dans un domaine connexe. Cette expérience devrait comprendre un minimum de deux années d'expérience pertinente dans le domaine de l'économie internationale, des négociations commerciales internationales, de l'intégration régionale, de la facilitation du commerce ou dans un domaine connexe.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, une parfaite maîtrise de l'anglais ou du français, à l'oral comme à l'écrit, est requise. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

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, P3, Économiste (HRSS/15/08/1262)

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/.