



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

P-6	Coordonnateur, Centre africain de développement Minier (CADM)
Classe	Titre fonctionnel
Centre africain de mise en valeur des ressources minérales qui relève de la Division des initiatives spéciales de la Commission économique pour l'Afrique (CEA)	
Département/Division/Section	
Affaires Économiques	
Groupe professionnel	
7 Septembre – 16 Septembre 2015	
Période d'affichage	

Service/Section:	CEA/ CADM	Lieu d'affectation:	Addis-Ababa
Durée:	Trois mois	Ouvert aux candidats externes	Oui
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir au Centre africain de mise en valeur des ressources minérales qui relève de la Division des initiatives spéciales de la Commission économique pour l'Afrique (CEA).

Responsabilités

Le/la titulaire fournit l'orientation stratégique et des directives pour la planification, l'élaboration et l'exécution du programme de travail du Centre. Il/elle supervise les activités entreprises et veille à ce que les activités programmées soient exécutées en temps voulu. Il/elle planifie et coordonne le travail pour promouvoir les synergies dans l'application des accords multilatéraux aux niveaux national, sous-régional et régional, selon qu'il convient. Il/elle prend l'initiative pour identifier les questions clés et les domaines prioritaires du travail d'analyse du Centre, en prenant en compte les questions nouvelles, les défis et les possibilités ainsi que les risques que pose la mise en valeur des ressources minérales en Afrique.

Il /elle présente aussi des recommandations sur les politiques, stratégies et actions à entreprendre pour examen et adoption par les États membres ainsi que par les organisations régionales et sous-régionales dans le domaine de la mise en valeur des ressources minérales. Il/elle gère les activités administratives et de programme du Centre, grâce à

l'application de principes rationnels de gestion stratégique et de développement organisationnel. Le/la titulaire présente aux organes intergouvernementaux des rapports sur l'exécution du budget et des programmes ou sur des questions de fond ou relatives aux programmes, le cas échéant, en particulier celles qui figurent dans les rapports biennaux ou annuels. Il/elle veille à ce que le Centre fournisse des produits de qualité et à ce que les rapports établis soient clairs, objectifs et fondés sur des données exhaustives. Il/elle veille à ce que tous les produits du Centre répondent à des critères prédéterminés afin de garantir leur conformité aux mandats respectifs. Il/elle aide le Directeur à établir le programme de travail du Centre, détermine les priorités et alloue les ressources aux fins de l'exécution des produits dans les délais impartis. Le titulaire identifie, planifie et coordonne le travail du Centre en vue de promouvoir des synergies avec les partenaires dans la mise en œuvre de programmes et d'activités de mise en valeur des ressources naturelles aux niveaux national, sous-régional, régional et mondial. Il/elle fournit aussi des orientations et des directives pour l'exécution des activités de formation, de renforcement des capacités, de production de connaissances, de gestion, de réseautage et de diffusion du Centre.

Le/la titulaire gère également les activités administratives et de programme du Centre. Il/elle établit des partenariats efficaces avec des institutions en Afrique et hors d'Afrique, ainsi qu'avec des partenaires financiers dans le cadre d'un dialogue continu. Il/elle fournit des avis consultatifs sur les politiques et stratégies aux États membres et aux organisations régionales et sous-régionales africaines grâce à l'organisation de missions et à l'analyse des politiques. Le/la titulaire veille à ce que le travail du Centre s'inscrive dans le cadre de la mise en œuvre de la Vision africaine des mines et de son Plan d'action et facilite leur mise en œuvre. Il/elle guide et appuie la planification, l'organisation et les services fonctionnels de conférences, réunions et ateliers portant sur le travail du Centre. Il/elle coordonne les examens de performance grâce au suivi, à l'évaluation, et à l'établissement de rapports sur les programmes et activités du Centre. Il/elle encourage le travail d'équipe et la communication avec les divisions, les bureaux sous-régionaux et avec le reste de l'Organisation. Il/elle participe et représente le Centre à des réunions régionales ou sous-régionales, fournit des conseils d'expert sur les plans programmatique et technique sur des questions émergentes ou tient des discussions concernant des questions programmatiques, techniques ou organisationnelles avec des représentants d'États membres et d'organisations régionales et sous-régionales. Il/elle accomplit d'autres activités non décrites dans le présent avis. Il/elle fournit des services de secrétariat aux organes de mise en œuvre du Centre, à savoir la Commission de l'Union africaine (CUA), la CEA et la Banque africaine de développement (BAD), ainsi qu'aux organes directeurs du Centre par des mises à jour continues. Il/elle coordonne et collabore avec les divisions et bureaux sous-régionaux de la CEA ainsi qu'avec d'autres organismes des Nations Unies pour assurer la couverture sectorielle des activités de mise en valeur des ressources minérales.

Ce travail suppose des contacts fréquents avec:

Les cadres et fonctionnaires de la Division, du Département, du Bureau, de la Commission et/ou de la Mission ; les hauts fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU, les chefs des missions et des autres bureaux, fonds, programmes et institutions spécialisées du système des Nations Unies; les représentants des États membres et des organisations non gouvernementales; des hauts fonctionnaires des délégations, universités et instituts de recherche.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Connaissance du domaine de compétence en général et des domaines spécifiques supervisés. Aptitude à produire des rapports et des documents portant sur des questions techniques et à revoir le travail des autres. Aptitude à appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU aux situations professionnelles. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution des tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour honorer les engagements, tenir les délais

impartis, et obtenir les résultats escomptés. Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et aux difficultés; garder son calme dans des situations de crise.

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.

Souci du client: Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets et tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

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. Jouer un rôle de leader et assumer la responsabilité d'intégrer la problématique hommes-femmes et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail; prouver sa connaissance des stratégies et sa détermination à réaliser l'objectif de la représentation équilibrée des sexes.

Suivi du comportement professionnel: Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à des 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

Un diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences de la terre ou dans le domaine du développement ou dans une discipline apparentée, est exigé. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle de deux années supplémentaires sera, à défaut, accepté. Un doctorat est souhaitable

Expérience professionnelle

Une expérience d'au moins 15 ans à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de la recherche, de l'analyse et de la formulation des politiques, appliquées au secteur des ressources minérales, est exigée. Une expérience à un poste de direction dans le domaine de la planification de programmes et de projets, ainsi que dans des organisations régionales et sous-régionales, est hautement souhaitable.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'une des langues du Secrétariat de l'ONU, anglais ou français, (à l'oral et à l'écrit) est exigée. La connaissance de l'autre est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU 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, P6, Coordonnateur, Centre africain de développement Minier (CADM)

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/.