



Réf.: HRSS/15/10/1470/zt

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-4	Spécialiste de la gestion des programmes
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	
21/10/2015	04/11/2015
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

Lieu d'affectation:	Addis-Abeba	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 de la Commission économique pour l'Afrique (CEA).

Sous la supervision directe du Chef de la Section des partenariats et de la mobilisation des ressources, le/la titulaire apporte un appui technique, administratif et programmatique et remplace le Chef à la tête de la Section quand ce dernier est absent.

Le/la titulaire exécute les tâches liées à la mobilisation des ressources qui lui sont confiées, en appui à l'élaboration et à l'exécution d'une stratégie efficace de la CEA dans ce domaine.

Le/la titulaire exécute aussi des tâches liées aux partenariats. Cela inclut, entre autres, l'analyse et l'examen des nouveaux accords de partenariat, et des programmes et projets de coopération technique liés aux grandes orientations et aux priorités de la CEA en général et des pays africains en particulier.

Il/elle apporte, concrètement, des avis faisant autorité en matière de partenariats stratégiques et de mobilisation des ressources, ainsi que pour les outils d'information de gestion nécessaires aux tâches de gestion des partenariats et de mobilisation des ressources.

Il/elle participe à l'examen et à l'évaluation des propositions de projets relevant des fonds d'affectation spéciale extrabudgétaires; examine les rapports financiers et d'activités avant qu'ils soient présentés aux partenaires; et entretient de bonnes relations de travail avec l'ensemble des principales parties prenantes, notamment les partenaires de financement, les États, les institutions des Nations Unies et les organismes d'exécution.

Plus précisément, le/la titulaire devra:

- Établir et examiner des projets d'accords de subventions concernant les projets financés par le Fonds d'affectation spéciale et exécutés par des organisations extérieures, et préparer des allocations de crédits destinées à ces accords
- Contribuer à la mise en place et à la gestion de partenariats stratégiques susceptibles d'influencer les politiques mondiales, continentales et nationales
- Fournir un appui fonctionnel aux réunions avec les partenaires stratégiques
- Faciliter la mise en œuvre du plan d'action de la stratégie relative aux partenariats de la CEA
- Mettre en œuvre le plan d'action de la stratégie relative aux partenariats, et, le cas échéant, effectuer des missions sur le terrain, seul ou avec les principaux donateurs aux fins notamment de consultations avec les parties prenantes, d'évaluation des besoins et de contrôle du suivi et de l'évaluation des projets
- Suit les contributions imputables aux différents partenaires de financement (par exemple, pour déterminer le statut de donateur principal)
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

COMPÉTENCES

Professionalisme: Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches propres au secteur économique et social; expérience de la mobilisation de ressources; aptitude à conclure des partenariats opérants; connaissance des méthodes de suivi et d'évaluation fondées sur les résultats; aptitude à évaluer de façon judicieuse, dans leur contexte, les missions assignées, à planifier son propre travail et à gérer les conflits de priorités; aptitude à établir et à maintenir une collaboration efficace avec les États membres, les partenaires stratégiques et les autres parties prenantes. Connaissance des institutions et des méthodes de travail du système des Nations Unies, ainsi que des processus intergouvernementaux qui concernent son domaine d'activité; bonne aptitude à l'analyse et à la résolution des problèmes. Connaissance spécialisée et maîtrise du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'ONU et de la budgétisation axée sur les résultats. Connaissance approfondie de l'administration financière des ressources extrabudgétaires. Aptitude à produire des rapports et des documents sur les questions de coopération technique et de gestion des fonds d'affectation spéciale. Aptitude à prendre la responsabilité d'appliquer le principe de l'égalité des sexes et à veiller à ce que femmes et hommes participent sur un pied d'égalité à tous les domaines d'activité.

Aptitude à planifier et à organiser: Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; identifier 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 des activités, et les modifier s'il y a lieu; tirer le meilleur parti du temps imparti.

Esprit 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; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

QUALIFICATIONS

Expérience professionnelle: Au moins sept (7) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la conception, l'exécution et la gestion des ressources extrabudgétaires de fonds d'affectation spéciale et de projets et programmes, dans le secteur socioéconomique et les secteurs connexes. Une expérience est également requise dans l'utilisation des cadres logiques applicables à l'élaboration et à l'analyse des programmes et des projets, et dans l'établissement de rapports financiers et techniques. Une expérience de la recherche appliquée au développement socioéconomique et aux politiques y afférentes, et de leur évaluation est souhaitable.

Formation: Diplôme universitaire du niveau du master/maîtrise ou diplôme équivalent, de préférence en économie, finance, administration des entreprises ou dans une discipline apparentée. Une formation universitaire assortie d'une vaste expérience professionnelle dans le domaine pertinent sera, à défaut, acceptée.

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 est un atout.

AVIS PARTICULIER

IMPORTANT: Remplir la demande, le formulaire P-11, 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

<input checked="" type="checkbox"/>	Lettre de motivation
<input checked="" type="checkbox"/>	Notice personnelle (se rendre sur le site < https://inspira.un.org > pour créer sa notice personnelle)
<input checked="" type="checkbox"/>	Deux derniers rapports d'évaluation dûment complétés (ou deux lettres de recommandation pour les candidats externes)
<input type="checkbox"/>	Autre:

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

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Spécialiste de la gestion des programmes/SPOQD (P-4) – Réf : HRSS/15/10/1470/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.
- 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.