



Réf.: HRSS/15/06/0994/zt

## AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

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

<b>Lieu d'affectation:</b>	Addis Ababa	<b>Date prévue d'entrée en fonction:</b>	Immédiatement
<b>Durée de l'affectation:</b>	Trois (3) mois	<b>Possibilité de prolongation?</b>	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). Le titulaire travaille sous la supervision directe du Chef de la Division.

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, l'administrateur de programme (hors classe) assume les fonctions suivantes: •Diriger l'élaboration, l'application et l'évaluation des programmes/projets, etc. qui lui sont affectés; encadrer ses subordonnés dans l'élaboration, l'exécution, le suivi et l'évaluation de programmes/projets; diriger l'examen des documents et rapports pertinents; déterminer les priorités et les problèmes et questions à régler et proposer des mesures correctives; maintenir des contacts avec les parties concernées; déterminer les mesures de suivi à prendre et assurer leur mise en œuvre. •Veiller à la mise en œuvre des directives en matière d'intégration d'une démarche soucieuse d'égalité entre les sexes en évaluant les incidences pour les hommes et pour les femmes de toute action envisagée, que ce soit sur le plan des lois, des politiques ou des programmes, dans tous les domaines et à tous les niveaux. •Coordonner l'élaboration des politiques; examiner les analyses faites des problèmes et des tendances, et la préparation des évaluations ou des activités et études de recherche. •Réaliser des enquêtes; guider la conception des outils de collecte de données; examiner, analyser et interpréter les réponses, recenser les problèmes et questions et formuler des conclusions. •Superviser l'élaboration de divers documents, tels que des projets de documents de base, des notes analytiques, des parties importantes de rapports ou d'études, des contributions à des publications, etc. •Diriger l'appui quant au fond lors de réunions consultatives et autres, de conférences, etc. et proposer l'inscription de questions à l'ordre du jour, proposer des participants, préparer des documents et des exposés, etc. •Mener des activités de vulgarisation; concevoir et organiser des séminaires et ateliers de formation, etc.; faire des présentations sur les thèmes et activités prévus. •Coordonner les activités relatives au budget et au financement (élaboration et présentation des programmes et projets, rapports d'activité, états financiers, etc.) et élaborer les documents/rapports y relatifs (annonces de contributions,

programme de travail, budget de programme, etc.).

•Exercer les fonctions de porte-parole et établir des relations de collaboration et de partenariat solides avec les principaux responsables à tous les niveaux à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisation. •Veiller à l'utilisation, à la supervision et à la valorisation efficaces du personnel; guider et évaluer le personnel. •S'acquitter d'autres tâches en fonction des besoins.

## COMPÉTENCES

**Professionalisme:** Aptitude à discerner les problèmes, les possibilités et les risques stratégiques. Aptitude à définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Aptitude à faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de l'unité organisationnelle. Aptitude avérée à faire montre d'innovation technique dans la planification, la mise en œuvre et la gestion des activités ou dans la supervision de ces différents aspects. Savoir négocier et appliquer un jugement sûr. 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. Aptitude à planifier et organiser: Définir des buts clairs et compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et les missions prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener ses tâches 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. Sens des responsabilités Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la charge dans les délais et au coût prévu, 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. Compétences en matière d'encadrement

**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; prendre l'initiative et la responsabilité de faire place aux impératifs d'égalité des sexes et d'assurer la participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité; montrer une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs d'hommes et de femmes et la volonté de contribuer à la réalisation de cet objectif. **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 10 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines du développement social et économique, de l'analyse des politiques, des recherches sociologiques ou dans un domaine connexe sont requises. Une expérience de terrain dans les pays en développement et la connaissance d'une région ou d'un pays particulier est souhaitable. Une expérience des projets de coopération technique internationale est un atout.

**Formation:** Un diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (ou équivalent) en sociologie, en économie, dans d'autres sciences sociales ou domaines connexes. Un diplôme universitaire de premier cycle complété par une expérience professionnelle supplémentaire de deux ans peut être considéré comme un équivalent acceptable.

**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 ; 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 P11, disponible sur le site [www.uneca.org](http://www.uneca.org). Aucun autre type de CV ne sera accepté. Toutes les demandes doivent être envoyées à [RecruitmentPPost@uneca.org](mailto: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](mailto:RecruitmentPPost@uneca.org)

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Chef de la Section de la planification des programmes et de l'établissement du budget, P5– Réf : HRSS/15/06/0994/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](http://un.org/french/grhr_manuel/French).