



AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE

P-5	Conseiller régional hors classe en politiques macroéconomiques
Classe	Titre fonctionnel
Division du renforcement des capacités	
Département/Division/Section	
Affaires Économiques	
Groupe professionnel	
30 Octobre 2015 – 6 Novembre 2015	
Période d'affichage	

Service/Section:	Division du renforcement des capacités	Lieu d'affectation:	Addis-Ababa
Durée:	Six mois	Ouvert aux candidats externes	Oui
Possibilité de prolongation:	Oui		

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir à la Division du renforcement des capacités de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) à Addis-Abeba (Éthiopie). Le titulaire assume ses tâches sous la direction générale du Directeur de la Division et la supervision directe du Conseiller régional principal chargé de la planification du développement.

Responsabilités

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le Conseiller régional hors classe assume les tâches suivantes:

- Fournir des services consultatifs techniques sur les politiques et stratégies relatives à la conception de cadres macroéconomiques nationaux.
- Aider les États membres à concevoir des cadres macroéconomiques porteurs de croissance, en tenant compte des outils et instruments stratégiques appropriés en matière fiscale, monétaire, de taux de change et de comptes de capitaux, afin d'assurer la gestion de l'inflation et de l'endettement.
- Renforcer les capacités nationales des États membres de la CEA pour la prise de décisions en matière macroéconomique, en concevant des structures et en sachant analyser les risques et les difficultés, et suivre et évaluer les résultats selon des indicateurs précis;
- Établir des rapports de situation et des études techniques sur l'évolution des questions macroéconomiques dans les États membres en se fondant sur les travaux analytiques de la CEA.
- Aider les États membres à harmoniser leurs politiques macroéconomiques nationales, notamment dans le cadre des critères régionaux de convergence.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui lui seront confiées.

COMPÉTENCES

- **Professionalisme:** Connaissance approfondie du domaine technique en général et des domaines spécifiques qui font l'objet d'une supervision; aptitude avérée à rédiger des rapports et documents sur les questions visées et aptitude à revoir et à remanier le travail des autres. Aptitude à gérer le travail d'une équipe exigeant une connaissance approfondie des choix stratégiques et à intégrer l'activité de la Section dans le programme de travail de la CEA. Aptitude à fournir des conseils d'expert sur des questions de fond et à défendre et expliquer au personnel, aux responsables de haut niveau et aux membres des organes intergouvernementaux des questions difficiles en rapport avec des décisions et positions importantes. 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 de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- **Aptitude à la 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.
- **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.
- **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 pour 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;
- **Sûreté de jugement/aptitude à décider:** Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés; savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (ou équivalent) en économie ou dans une discipline apparentée ou, à défaut, diplôme de premier cycle assorti de l'expérience voulue. Un doctorat est un atout.

Expérience professionnelle

Au moins dix années d'expérience acquise dans le domaine de l'analyse des politiques économiques en participant à des travaux de recherche sur les politiques, à l'élaboration de ces dernières, à la prestation de services consultatifs au niveau national et sous-régional et à la conception et à la gestion de programmes, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés. Une connaissance des économies africaines est souhaitable.

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 et celle 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: P5, Conseiller régional hors classe en politiques macroéconomiques

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/.