

Réf.: HRSS/15/09/1312/zt

AVIS DE VACANCE TEMPORAIRE DE POSTE

P-5	Directeur des technologies
Classe du poste	Titre fonctionnel
Commission économique pour l'Afrique, / Division de l'information et de la gestion	
Département/Bureau/Division/Service/Section	
14/09/2015	20/09/2015
Date de publication (JJ/MM/AAAA)	Date limite de dépôt des candidatures (JJ/MM/AAAA)

Lieu d'affectation:	Addis Ababa	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 l'information et de la gestion du savoir de la Commission économique pour l'Afrique, à Addis-Abeba (Éthiopie). Le titulaire du poste relève directement du Directeur de la Division.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste des systèmes d'information (hors classe) s'acquitte des fonctions ci-après: •Animer et diriger les équipes d'informaticiens de la CEA; planifier et répartir les tâches; suivre, guider et évaluer le personnel; participer au recrutement et à la sélection de nouveaux fonctionnaires et à l'élaboration de programmes de formation. •Conceptualiser des projets informatiques importants, en superviser la conception et la mise en œuvre et mettre au point des stratégies à cette fin; gérer/superviser de multiples tâches concomitantes souvent disparates en relation avec des projets mettant souvent en jeu des applications novatrices, des systèmes hétérogènes et des bases de données ainsi que l'intégration et l'articulation de systèmes très complexes. •Donner des avis d'expert, en matière de politique générale et sur le plan technique, aux fonctionnaires de rang supérieur sur le développement des systèmes dans un environnement professionnel en mutation et sur les conséquences des différents choix possibles, sur les applications de gestion et d'autres questions connexes; recenser et prévoir les besoins futurs; définir et diffuser les meilleures pratiques. •Gérer les achats et, à cette fin, évaluer les besoins et fixer les critères d'achat, préparer les appels d'offres et s'occuper des contrats; superviser, coordonner et négocier les services nécessaires à la gestion et à l'exploitation de systèmes informatiques interdépendants utilisés pour l'administration, la gestion financière, la gestion des ressources humaines et d'autres domaines. •Organiser et superviser des tests de performance; veiller à ce que les services fournis et l'appui apporté par la Section soient conformes aux échéances, prévisions de coûts et normes de qualité techniques établies. •Mettre en place, gérer et superviser des services d'assistance informatique. •Établir le budget, le programme de travail et le plan de dépenses et en suivre l'exécution. •Trouver des solutions novatrices pour résoudre des problèmes complexes qui touchent un secteur essentiel de l'activité de l'Organisation. •Veiller à l'élaboration de normes, de procédures et de pratiques propres à assurer la stabilité et la fiabilité de l'environnement informatique.

COMPÉTENCES

•**Professionalisme:** Connaissance de la conception des systèmes et du développement, de la gestion, de l'exploitation et de la maintenance de systèmes d'information complexes. Aptitude à mettre au point et à superviser de vastes systèmes d'information centralisés ou décentralisés; esprit analytique permettant d'appréhender, d'analyser et d'évaluer tant du point de vue théorique que stratégique les questions relatives aux systèmes d'information et aux procédures opérationnelles afin d'être à même d'analyser et d'évaluer en profondeur des questions critiques liées aux systèmes. Connaissance de plusieurs langages de programmation et modèles de développement informatique; connaissance de l'infrastructure informatique de l'Organisation et de sa stratégie en matière de technologies de l'information pour les divers domaines d'utilisation. Aptitude à mettre des connaissances au service d'objectifs stratégiques, pratiques et opérationnels plus vastes. Aptitude à conseiller les fonctionnaires de rang supérieur pour les questions concernant le développement de systèmes informatiques complexes et d'autres aspects connexes d'importance critique pour l'Organisation; capacité d'analyse conceptuelle et stratégique permettant de comprendre les questions touchant les systèmes informatiques et le fonctionnement de l'Organisation de manière à analyser et à évaluer en détail les problèmes informatiques essentiels. Aptitude à améliorer les procédures et les méthodes; aptitude avérée à s'adapter aux nouvelles priorités. Connaissance de l'infrastructure informatique de l'Organisation et de sa stratégie en matière de technologies de l'information pour les divers domaines d'utilisation; excellentes qualités de négociateurs et aptitude à amener les autres parties à s'entendre sur des questions délicates. 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. S'engager à traiter hommes et femmes sur un pied d'égalité et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

•**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.

•**Sens des responsabilités:** assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, 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.

•**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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; montrer qu'on connaît bien les stratégies visant à équilibrer les effectifs d'hommes et de femmes et qu'on tient à 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 dix années d'expérience professionnelle acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés

dans les domaines de la planification, de la conception, du développement, de la mise en œuvre et de la maintenance de systèmes d'information numérique ou dans un domaine apparenté, exigé. Aptitude à se tenir au courant des applications technologiques liées à l'information et à la communication susceptibles d'être adoptées par la CEA, notamment les projections concernant les possibilités qu'offrent les technologies actuelles et nouvelles dans le contexte africain, très souhaitable.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou un diplôme équivalent dans le domaine de l'informatique, des systèmes d'information, des mathématiques, des statistiques, ou dans une discipline connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle de deux années supplémentaires sera, à défaut, accepté.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU est exigée (anglais ou français écrit et oral). La connaissance de l'autre langue est souhaitable, et celle 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. 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:

- ✓ 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

Objet: Avis de vacance temporaire de poste – Directeur des technologies, P5– Réf: HRSS/15/09/1312/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.