Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-adjoint-a-la-commission-denquete/

MINUSCA – ADJOINT À LA COMMISSION D'ENQUÊTE (Expatrié)

Organisme employeur
MINUSCA

Lieu du poste
Bangui, République Centrafricaine

Date de publication
05/03/2025

Valide jusqu'au
29.03.2025

Description

Ce poste est à pourvoir au Bureau du Chef de cabinet, Groupe du Conseil et de l'Enquête de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA). lieu d'affectation Bangui. L'adjoint à la commission d'enquête relève de l'agent de la commission d'enquête.

Responsabilités

Responsabilités : Sous la supervision générale de l'agent du CE, l'Assistant FS4 de la Commission d'enquête s'acquitte des fonctions suivantes. • Rédiger tous les documents sortants et la correspondance pertinents pour la CE • Coordonner la fourniture des informations et de la documentation requises pertinentes pour la CE et assurer la liaison à cette fin avec toutes les composantes de la mission, le cas échéant ; • Traiter tous les documents entrants et la correspondance pertinents pour le CE, en veillant à ce que les soumissions soient complètes et lisibles. • Tenir à jour les dossiers officiels de l'unité de la BOI. • Fournir un soutien administratif aux procédures de la Commission d'enquête, y compris :- organiser les séances d'information initiales pour les membres de la Commission d'enquête, – donner des conseils sur les règles et règlements applicables de l'ONU, – organiser des entretiens avec des témoins, – préparer et prendre des notes lors des visites sur place, – tenir des procès-verbaux d'entretiens et de délibérations, – rédiger des rapports de la Commission d'enquête pour examen par les membres du Conseil, les agents de la Commission et le conseiller juridique, – obtenir les signatures des membres de la Commission et des témoins. • Compiler les cas à soumettre au CEM et au Chef de mission et fournir tout autre soutien nécessaire aux travaux du Conseil. • Aider l'agent du Conseil d'enquête à assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations approuvées du Conseil d'administration. • Effectuer toutes autres tâches au besoin

Qualifications

Professionnalisme : Connaissance des politiques et procédures administratives, budgétaires, financières et de gestion des ressources humaines ; aptitude à appliquer diverses règles et règlements administratifs des Nations Unies dans des situations de travail. Montrer de la fierté dans son travail et dans ses réalisations. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention de résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Faire preuve de persévérance face à des problèmes ou à des défis difficiles ; Reste calme dans les situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine participation des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail. Communication : Parler et écrire clairement et efficacement. Écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre de manière appropriée. Pose des questions pour obtenir des éclaircissements et montre de l'intérêt pour une communication bidirectionnelle. Adapte le langage, le ton, le style et le format pour correspondre au public. Faire preuve d'ouverture dans l'échange d'information et tenir les gens informés. Planifier et organiser : Définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues. Identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuste les priorités au besoin. Allouer suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien le travail. Prévoir les risques et tenir

compte des imprévus lors de la planification. Surveiller et ajuster les plans et les actions au besoin. Utilise le temps de manière efficace.

Éducation

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est exigé.

Emploi – Qualification spécifique

Un certificat technique ou professionnel en études parajuridiques ou dans une discipline apparentée est souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins six (6) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'administration, du droit ou dans des domaines connexes au sein de l'Organisation des Nations Unies ou d'une autre organisation internationale.

Traduction

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais ou du français est exigée. La connaissance de l'autre est requise.

Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien axé sur les compétences.

Avis spécial

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à son affectation. Dans ce contexte, tous les fonctionnaires sont censés changer périodiquement de fonctions au cours de leur carrière, conformément aux règles et procédures établies. Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre un équilibre 50/50 entre les sexes et à assurer la diversité géographique au sein de son personnel. Les candidates sont fortement encouragées à postuler à ce poste.

Contacts

Considérations relatives aux Nations Unies

Conformément au paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité d'obtenir les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas pris en considération pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqués dans la commission de l'un de ces actes. Le terme « exploitation sexuelle » désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer profit financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne. L'expression « abus sexuel » désigne l'intrusion physique de nature sexuelle, réelle ou menacée, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. L'expression « harcèlement sexuel » désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle dont on peut

raisonnablement s'attendre à ce qu'il soit offensant ou humiliant, lorsqu'un tel comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un environnement de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent pas être pris en considération pour un emploi. Il sera dûment tenu compte de l'importance d'un recrutement sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction à l'admissibilité des hommes et des femmes à participer, à quelque titre que ce soit et dans des conditions d'égalité, à ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats handicapés sur demande, afin de soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut les affecter à l'une quelconque des activités ou à l'un quelconque des bureaux de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. En outre, les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur jusqu'à la classe D-2 inclusivement et les agents du Service mobile sont normalement tenus de changer périodiquement de poste pour s'acquitter de fonctions dans différents lieux d'affectation, dans les conditions fixées dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 relative à la mobilité, qui peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à toutes les possibilités d'emploi spécifiques à un poste et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne, inspira, et à se référer au Guide du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la vignette « Aide » de la page d'accueil du titulaire du compte inspira. L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations fournies dans la candidature, conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux législations internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leur profil personnel et à leurs qualifications, conformément aux instructions fournies dans inspira, pour être pris en compte pour l'offre d'emploi actuelle. Aucune modification, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apportée aux demandes qui ont été soumises. Les candidats sérieusement pris en considération pour la sélection seront soumis à une vérification des références afin de vérifier les informations fournies dans la candidature. Les offres d'emploi publiées sur le Portail des carrières seront supprimées à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite.

Aucuns frais

L'ONU NE FACTURE AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

Bouton
PoSTULEZ MAINTENANT