Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-assistant-special-affaires-politiques/

MINUSCA -ASSISTANT SPÉCIAL, AFFAIRES POLITIQUES

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
06/07/2026

Valide jusqu'au
17.07.2026

Responsabilités
Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant spécial aux affaires politiques (P-4) sera chargé des tâches suivantes :

• Appuyer le Représentant spécial du Secrétaire général dans la mise en œuvre du mandat de la Mission tel que défini par le Conseil de sécurité, en particulier en ce qui concerne les exigences renforcées en matière de rapports et d'analyses découlant de la résolution 2800 (2025) du Conseil de sécurité, notamment le paragraphe opérationnel 48 (PO48).

• Coordonner la préparation des rapports destinés au Conseil de sécurité et des documents de haut niveau, y compris les rapports périodiques, les notes d'information, les argumentaires et les messages clés à l'intention du Représentant spécial du Secrétaire général. Veiller à ce que les contributions de l'ensemble de la Mission soient intégrées, cohérentes et conformes aux normes des Nations Unies, en fournissant une analyse claire, concise et prospective.

• Garantir le contrôle de la qualité et le respect des délais de soumission au Siège et au Conseil de sécurité en renforçant les procédures d'autorisation internes, notamment pour les documents hautement sensibles et politiquement complexes.

• Conseiller le Représentant spécial du Secrétaire général sur toutes les questions nécessitant une attention particulière, notamment en identifiant les problèmes émergents, en proposant des options politiques et en assurant un suivi approprié des décisions et des orientations émises par la haute direction.

• Établit et maintient des mécanismes de suivi des décisions, engagements et actions découlant des travaux du Conseil de sécurité et des processus internes, renforçant ainsi la redevabilité, la continuité et la mémoire institutionnelle.

• Rédige et examine la correspondance et les documents officiels, notamment les lettres, les télégrammes codés, les rapports et les notes d'information destinés à la signature du Représentant spécial du Secrétaire général, en veillant à la sensibilité politique, à l'exactitude et à la cohérence des messages.

• Assure la liaison et favorise des relations de travail efficaces avec les autorités nationales, les acteurs politiques, les organisations de la société civile, les acteurs religieux et les partenaires internationaux, selon les besoins, afin de faciliter la coordination, le partage d'informations et une action cohérente.

• Organise et soutient les réunions et activités de haut niveau menées par le Représentant spécial du Secrétaire général, notamment les conférences, les séances d'information, les consultations, les réunions, les séminaires et les ateliers, en veillant à une préparation approfondie, à la coordination des contributions et à un suivi efficace.

• Coordonne, le cas échéant, les actions relatives à la phase de transition de la mission, y compris la collaboration avec les agences, fonds et programmes des Nations Unies, ainsi qu'avec les donateurs bilatéraux et les organisations internationales, afin de promouvoir la cohérence et la complémentarité de la

planification et de la mise en œuvre après la fin de la mission.

S'acquitte de toute autre tâche qui lui est confiée, conformément aux priorités du Bureau du Représentant spécial du Secrétaire général.

Études

Un diplôme universitaire de niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, en gestion ou en développement, ou dans un domaine connexe, est exigé. Un diplôme universitaire de premier cycle, assorti de deux années d'expérience professionnelle pertinente, peut être accepté à la place du diplôme de niveau supérieur.

Qualifications

Une expérience professionnelle d'au moins sept ans, à responsabilités croissantes, dans les domaines des affaires politiques, des relations internationales, de la diplomatie, de la paix et de la sécurité, du règlement des conflits ou dans un domaine connexe est requise.

Une expérience de la rédaction de rapports analytiques, de notes d'information et de documents d'orientation destinés aux hautes instances est également requise. Une expérience de la coordination des contributions de multiples composantes ou parties prenantes et de la production de résultats analytiques intégrés est indispensable.

Une expérience de la préparation ou de la contribution à des rapports du Secrétaire général et/ou à des communications au Conseil de sécurité ou à d'autres organes intergouvernementaux est souhaitable.

Une expérience du traitement de questions politiques sensibles et de la production de résultats dans des délais serrés est également souhaitable. Une expérience de travail au sein d'une opération de terrain du système commun des Nations Unies ou d'une organisation internationale ou non gouvernementale comparable, ou en appui à une telle opération, dans un contexte de conflit ou de post-conflit, est souhaitable.

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais **et** du français est requise. Le tableau ci-dessous indique le niveau minimal requis pour chaque compétence dans ces langues, conformément au Cadre linguistique des Nations Unies (pour plus de détails, veuillez consulter le site **https://languages.un.org** **).**

Fierté du travail accompli et des résultats obtenus. Maîtrise professionnelle et du sujet traité. Consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des échéances et l'atteinte des objectifs.

Motivé par des considérations professionnelles plutôt que personnelles. Persévérance face aux difficultés et aux défis ; calme en situation de stress.

Responsabilité dans l'intégration de la perspective de genre et la garantie de l'égalité de participation des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

Planification et organisation : Définition d'objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues ; identification des activités et tâches prioritaires ; ajustement des priorités selon les besoins ; allocation du temps et des ressources nécessaires à la réalisation du travail ; anticipation des risques et des imprévus ; suivi et ajustement des plans et actions ; gestion efficace du temps.

Travail d'équipe : Collaboration avec les collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Sollicitation des contributions en valorisant les idées et l'expertise d'autrui ; volonté d'apprendre des autres.

Priorité aux objectifs de l'équipe. Soutien et application des décisions finales du groupe, même si elles ne reflètent pas entièrement sa propre position.

Partage le mérite des réussites de l'équipe et assume la responsabilité collective des échecs.

Jugement/Prise de décision : Identifie les enjeux clés d'une situation complexe et cerne rapidement le problème ; recueille les informations pertinentes avant de prendre une décision ; considère les impacts positifs et négatifs des décisions avant de les prendre ; prend des décisions en tenant compte de leur impact sur les autres et sur l'organisation ; propose une ligne de conduite ou formule une recommandation en se basant sur toutes les informations disponibles ; vérifie les hypothèses par rapport aux faits ; s'assure que les actions proposées répondront aux besoins exprimés et sous-jacents justifiant la décision ; prend des décisions difficiles lorsque cela s'avère nécessaire.

Cliquez-ici pour postuler