

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-specialiste-hors-classe-des-questions-politiques-expatrie/>

MINUSCA – SPÉCIALISTE HORS CLASSE DES QUESTIONS POLITIQUES (Expatrié)

Description

Le poste est à pourvoir au sein de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA), lieu d'affectation Obo. Le (la) titulaire rendra compte au (à la) Chef de cabinet de la Mission par l'intermédiaire du (de la) Coordonnateur(trice) principal(e) sur le terrain.

- Ce poste est temporairement disponible. Si le candidat sélectionné est un fonctionnaire du Secrétariat de l'ONU, la sélection se fera sous la forme d'une affectation temporaire.
- Bien que cette affectation temporaire puisse donner au candidat retenu l'occasion d'acquérir une nouvelle expérience professionnelle, la sélection pour ce poste est pour une période limitée et n'a aucune incidence sur l'occupation future du poste.
- Sous réserve de la source de financement du poste, l'admissibilité à ce poste temporaire peut être limitée aux candidats basés dans le lieu d'affectation.
- Cette offre d'emploi temporaire peut être limitée aux « candidats internes » qui ont été recrutés à l'issue d'un concours organisé conformément à la disposition 4.16 du Règlement du personnel ou à une procédure de sélection du personnel, y compris l'examen d'un organe central de contrôle établi conformément à la disposition 4.15 du Règlement du personnel.
- Les fonctionnaires des organisations appliquant le régime commun des Nations Unies qui atteindront l'âge réglementaire de la cessation de service ou de la retraite pendant la durée de la période de besoins temporaires en cours ne sont pas admissibles. Le fait de présenter une candidature ou d'être sélectionné pour l'offre d'emploi temporaire en cours ne tarde ni n'augmente l'âge obligatoire de la cessation de service.
- Les retraités qui n'ont pas atteint l'âge obligatoire de la cessation de service et qui souhaitent être pris en considération pour l'offre d'emploi temporaire actuelle doivent indiquer que la raison de leur dernière cessation d'emploi est « retraite ». Ces retraités ne sont pas employés par l'Organisation, à moins que : a) les besoins opérationnels de l'Organisation ne puissent être satisfaits par des fonctionnaires qualifiés et disponibles pour exercer les fonctions requises ; et b) l'emploi proposé n'aurait pas d'incidence négative sur les possibilités d'organisation des carrières ou de réaffectation d'autres membres du personnel et représentait une solution à la fois rentable et rationnelle sur le plan opérationnel pour répondre aux besoins du service.
- 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. Les fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU doivent remplir les conditions requises pour pouvoir postuler à ce poste vacant. Les membres du personnel sont priés d'indiquer tous les mouvements latéraux éligibles dans leur profil personnel (PHP) et leur lettre de motivation.

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

Organisme employeur
MINUSCA

Lieu du poste
Obo, République Centrafricaine

Date de publication
07/03/2025

Valide jusqu'au
19.03.2025

» 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.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le (la) titulaire s'acquitte des fonctions ci-après : • Formuler des stratégies en matière d'affaires politiques ; élaborer une vision ou une orientation pour le travail ; proposer des directives politiques et des plans d'action pour des solutions immédiates et à long terme aux problèmes politiques en général et en particulier au niveau géographique ; recenser les nouvelles questions relatives aux mandats du Groupe ; analyser les implications et faire des recommandations sur les stratégies et mesures possibles. • Planifier et

mettre en œuvre les activités opérationnelles liées aux travaux de l’unité ; maintien de la paix, désarmement, démobilisation et réinsertion, prévention et règlement des conflits, relèvement après les conflits, administration des élections, renforcement des institutions politiques et de gouvernance, appui à la société civile, etc. ; intègre une approche intégrée qui intègre une dimension fondée sur les droits, la sensibilité à la prévention des conflits et une perspective sexospécifique dans les activités politiques, de planification et opérationnelles de l’unité. • Appuyer la mise en œuvre du processus politique, y compris l’Accord de paix, au niveau infranational, en étroite coordination au sein de la Division des affaires politiques et avec d’autres sections et composantes de la Mission, le cas échéant. Assurer la liaison avec les institutions gouvernementales et autres institutions nationales, la société civile, les groupes armés, la société civile et les présences des Nations Unies sur les questions de coordination et de politique ; servir d’intermédiaire dans la mise en œuvre de l’Accord et faciliter les solutions ; suivre les progrès accomplis et en rendre compte. Identifier, analyser et suivre les développements politiques et les questions émergentes en ce qui concerne la mise en œuvre du mandat de la mission ; Évaluer les répercussions et faire des recommandations à la haute direction sur les politiques, stratégies et autres mesures qui pourraient être prises pour régler les problèmes et faire progresser les objectifs prescrits. Consulter et coopérer avec les partenaires pour élaborer des stratégies et des plans d’action visant à relever les défis politiques, dans la poursuite des objectifs prescrits ; Surveiller, évaluer et rendre compte de la mise en œuvre. • Rédiger des notes d’information et des points de discussion à l’intention du Chef de la Mission et d’autres hauts fonctionnaires. Fournir des orientations et des conseils continus au chef de mission, ainsi qu’aux autres bureaux élus des organes intergouvernementaux concernant l’organisation des travaux, l’état des négociations et la conduite des affaires, y compris l’interprétation du règlement intérieur. Répondre aux commentaires, déclarations et questions des parties et préparer des réponses à celles-ci et gérer des opérations impliquant plusieurs composantes, y compris des opérations civiles, militaires et humanitaires. Établir et entretenir des relations avec les hauts fonctionnaires du gouvernement et les conseiller sur les questions et les politiques d’intérêt commun. • Diriger et diriger une équipe de travail ; planifier et répartir les tâches ; encadre, encadre et évalue le personnel ; Participer au recrutement et à la sélection du nouveau personnel ainsi qu’à l’élaboration des programmes de formation. Gérer, coordonner, organiser et superviser des recherches sur diverses questions politiques dans une région ou un pays ou un conflit majeur. Conçoit des initiatives de maintien de la paix ; Donner des conseils et participer à la négociation en vue de l’établissement des opérations et élaborer des lignes directrices, des termes de référence, des plans opérationnels et des calendriers pour les nouvelles opérations. Planifier, coordonner et gérer des programmes, des projets et des activités nécessitant l’implication et la participation d’une mission et/ou d’un organisme interinstitutions. Représenter la division, le bureau ou la mission lors de tables rondes, de séminaires et de conférences. • Élaborer le programme de travail, le budget et le plan à moyen terme du groupe et participer à l’approbation générale du programme de travail et aux questions administratives concernant la section, la division ou la mission ; Coordonner et superviser le travail de ses collègues et de l’unité. Superviser l’élaboration, la mise en œuvre et l’établissement de rapports sur les projets programmatiques. • S’acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Qualifications

Compétences

Professionnalisme : Connaissance de la facilitation politique ou des bonnes pratiques en matière de gouvernance. Capacité à faciliter, à gérer et à aller au cœur du problème à l’étude. Montrer de la fierté dans son travail et dans ses réalisations. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet. Être

conscienctieux 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. Assurer l'orientation et la responsabilité d'intégrer une perspective sexospécifique et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ; Démontrer sa connaissance des stratégies et son engagement à l'égard de l'objectif de l'équilibre entre les sexes dans le recrutement. Travail d'équipe : Travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation. Solliciter des contributions en valorisant sincèrement les idées et l'expertise des autres ; est prêt à apprendre des autres. Fait passer l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel. Soutenir et agir conformément aux décisions finales du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position. Partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe. 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. Responsabiliser les autres : Déléguer des responsabilités, clarifier les attentes et donner au personnel de l'autonomie dans des domaines importants de son travail. Encourage les autres à se fixer des objectifs ambitieux. Tenir les autres responsables de l'atteinte des résultats liés à leur domaine de responsabilité. Apprécie sincèrement la contribution et l'expertise de tous les membres du personnel. Montre de l'appréciation et récompense les réalisations et les efforts. Implique les autres dans la prise de décisions qui les concernent. Gestion du rendement : Déléguer les responsabilités, l'obligation de rendre compte et le pouvoir décisionnel appropriés. S'assurer que les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques sont clairs pour chaque membre du personnel. Évalue avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et fait correspondre les tâches aux compétences. Suivre les progrès par rapport aux jalons et aux échéances. Discuter régulièrement du rendement et fournir de la rétroaction et de l'encadrement au personnel. Encourage la prise de risque et soutient la créativité et l'initiative. Soutenir activement le développement et les aspirations professionnelles du personnel. Évalue les performances de manière équitable.

Éducation

Un diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, de l'économie internationale, du droit, de l'administration publique ou dans une discipline apparentée est exigé. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années d'expérience pertinente peut être accepté.

Emploi – Qualification spécifique

Non disponible.

Expérience professionnelle

Au moins dix (10) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des affaires civiles, du désarmement, de la sécurité, de la gestion du développement, du règlement des conflits ou dans un domaine connexe. Une expérience acquise sur le terrain en tant que chef de bureau ou sous-bureau est souhaitable. Une expérience acquise dans une opération de maintien de la paix

ou dans un environnement d'après-conflit est souhaitable. Une expérience de la gestion de la conception et de l'exécution de projets programmatiques est souhaitable.

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 et du français est exigée.

Évaluation

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

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