

Une opportunité d'emploi

Titre posté:	Administrateur principal de programme, Partenariats d'appui, P5
Titre du code d'emploi:	ANALYSTE DE DIRECTION ET DE PROGRAMME
Département / bureau:	Département de soutien opérationnel
Lieu d'affectation:	NEW YORK
Période d'affichage:	17 mai 2019 - 30 juin 2019
Numéro de poste:	19-Gestion et analyse-DOS-114464-R-New York (R)
Exercice de dotation	N / A



Valeurs fondamentales des Nations Unies: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Appliquer maintenant

Org. Réglage et rapport

Ce poste est situé au sein du Service des partenariats d'appui (SPS) au sein de la Division des activités spéciales (DSA) du Département de l'appui opérationnel (DOS).

Le DOS a été créé pour fournir des services consultatifs de soutien opérationnel de bout en bout et d'autres solutions aux entités opérationnelles du Secrétariat, y compris d'autres départements, bureaux hors siège, missions sur le terrain et commissions régionales.

DSA supervise une gamme de capacités opérationnelles spécialisées ou transversales. Une grande partie de ses responsabilités consiste à soutenir les exigences de démarrage, de reprise, de transition et de liquidation et à exercer des pouvoirs pour le compte d'entités auxquelles des pouvoirs n'ont pas été octroyés en raison d'un manque de capacité ou pour lesquelles des pouvoirs ont été temporairement retirés.

SPS est une capacité de partenariats d'appui dédiée à la coordination et au maintien de relations bilatérales et trilatérales avec des partenaires clés, tels que les organisations régionales, d'autres acteurs des Nations Unies et les gouvernements, en vue de recevoir ou de fournir un appui opérationnel des entités du Secrétariat.

L'agent principal de la gestion des programmes se rapporte au chef de service.

Responsabilités

Sous la direction du chef de service, le responsable principal de la gestion du programme, Partenariats d'appui, sera responsable de l'achèvement en temps voulu des produits liés au travail du Service.

- Coordonne et entretient des relations bilatérales et trilatérales avec des partenaires clés extérieurs au Secrétariat de l'ONU, y compris des organisations régionales, d'autres acteurs des Nations Unies et des gouvernements, en vue de la réception ou de la fourniture d'un soutien opérationnel de la part des entités du Secrétariat.

- Collabore avec les principaux responsables à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation pour favoriser et renforcer la coopération dans le cadre d'initiatives majeures de soutien opérationnel fondées sur des partenariats avec des entités n'appartenant pas au Secrétariat, y compris la négociation d'accords, et assure la coordination avec les homologues au sein du Secrétariat si nécessaire.

- Prépare les documents de fond et les rapports d'activité, les états financiers assignés aux programmes / projets et coordonne le soutien aux réunions consultatives, conférences, etc.

- Met en œuvre et surveille les programmes / projets assignés, évalue les résultats et analyse les informations recueillies à partir de données complètes, identifie également les priorités, les problèmes, émet et initie des actions de suivi ou correctives.

- Dirige les missions sur le terrain, guide les partenaires extérieurs, les responsables gouvernementaux et les autres parties et rédige des résumés de missions, entreprend et exécute également des tâches administratives ou autres nécessaires au fonctionnement du Service.

Les compétences

Professionnalisme: connaissance du domaine d'activité en général et des projets / programmes assignés en particulier. Aptitude à coordonner et à renforcer la coopération dans le cadre d'initiatives d'appui

Accessibilité

opérationnel fondées sur des partenariats, notamment la négociation d'accords et le suivi des résultats. Aptitude à fournir en temps voulu des contributions à des documents, rapports et documents, y compris à des organes intergouvernementaux tels que l'Assemblée générale. Capacité à s'assurer que les produits reflètent des normes de haute qualité et que les rapports sont clairs, objectifs et s'appuient sur des données complètes. Connaissance de l'application des règles, réglementations, politiques et directives organisationnelles internationales dans les résultats des travaux, y compris les projets / programmes assignés.

Fierté de son travail et de ses réalisations. Est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Fait preuve de persistance face à des problèmes difficiles ou des défis. Reste calme dans les situations stressantes. Assume la direction et assume la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes en matière de dotation.

Communication: Parler et écrire clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et manifeste de l'intérêt pour une communication à double sens; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

Orientation client: considère tous les destinataires des services comme des "clients" et cherche à voir les choses du point de vue des clients. Établit et maintient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifie les besoins des clients et leur fait correspondre les solutions appropriées. Surveille les développements en cours dans et hors de l'environnement des clients pour rester informé et anticiper les problèmes. Tient les clients informés des progrès ou des échecs dans les projets. Conforme au calendrier de livraison des produits ou des services au client.

Vision: identifie les enjeux stratégiques, les opportunités et les risques; communique clairement les liens entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de l'unité de travail; génère et communique une direction organisationnelle large et convaincante, incitant les autres à poursuivre dans la même direction; véhicule de l'enthousiasme pour les possibilités futures.

Sûreté de jugement / aptitude à décider: identifie les problèmes clés dans une situation complexe et aborde rapidement le cœur du problème. Recueille des 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 l'impact sur les autres et sur l'Organisation. Propose un plan d'action ou fait une recommandation sur la base de toutes les informations disponibles. Vérifie les hypothèses contre les faits. Détermine que les actions proposées satisferont aux besoins exprimés et sous-jacents à la décision. Prend des décisions difficiles au besoin.

Éducation

Formation Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en gestion des entreprises ou administration publique, en gestion, en droit, en économie ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience de travail qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

L'expérience professionnelle

Au moins dix années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la gestion de projets ou de programmes, l'administration ou dans un domaine apparenté, la création d'alliances et de partenariats stratégiques et la mobilisation de ressources. Une expérience de travail sur les questions de partenariat dans ou avec une organisation internationale, des organisations régionales ou sous-régionales est également requise. Une expérience de la négociation d'accords multi-parties prenantes est souhaitable.

Les langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies serait un avantage.

Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien en fonction des compétences.

Avis spécial

Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à leur affectation. Dans ce contexte, tous les membres du personnel sont censés occuper périodiquement de nouvelles fonctions au cours de leur carrière, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat des Nations Unies s'est engagé à atteindre un équilibre entre hommes et femmes égal à 50%. Les candidates sont fortement encouragées à postuler à ce poste.

Les membres du personnel du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies doivent remplir les conditions requises pour pouvoir postuler à un tel poste. Les membres du personnel sont priés d'indiquer tous les mouvements latéraux admissibles dans leur profil d'historique personnel (PHP) et leur lettre de motivation.

Accessibilité

Considérations des Nations Unies

Selon l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité de garantir les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas considérés pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, 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 victimes de violence, impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression «exploitation sexuelle» désigne tout abus réel ou tenté d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui. Le terme «abus sexuel» désigne l'intrusion physique réelle ou menacée de nature sexuelle, que ce soit par la force, dans des conditions inéquitables ou coercitives. Le terme «harcèlement sexuel» désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle auquel on peut raisonnablement s'attendre ou qui est perçu comme une offense ou une humiliation, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. Le terme «harcèlement sexuel» désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle auquel on peut raisonnablement s'attendre ou qui est perçu comme une offense ou une humiliation, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi.

L'importance de recruter le personnel sur une base géographique aussi large que possible sera dûment prise en compte. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction quant à l'éligibilité des hommes et des femmes à participer, à quelque titre que ce soit et dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plate-forme de recrutement en ligne Inspira. Pour obtenir des conseils plus détaillés, les candidats peuvent consulter le manuel du candidat, accessible en cliquant sur l'hyperlien «Manuels» (manuels) dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du titulaire de compte Inspira.

L'évaluation des candidats se fera sur la base des informations fournies dans la candidature, en fonction des critères d'évaluation de l'ouverture des postes et de la législation interne applicable des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, les Statut et Règlement du personnel, textes administratifs et directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et précises sur leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies dans Inspira, pour être pris en compte pour le poste actuel. Aucune modification, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apportée aux demandes soumises. Les candidats qui sont 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 Carrières seront supprimées à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite.

Pas de frais

Les Nations Unies ne perçoivent aucune redevance à aucun stade du processus de recrutement (candidature, réunion d'interview, traitement ou formation). L'ONU NE SE CONCERNE PAS AVEC DES INFORMATIONS SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

Appliquer maintenant
