

Une opportunité d'emploi

Titre posté:	Chef de section, Affaires humanitaires, P5
Titre du code d'emploi:	CHEF DE SECTION, AFFAIRES HUMANITAIRES
Département / bureau:	Bureau de la coordination des affaires humanitaires
Lieu d'affectation:	NEW YORK
Période d'affichage:	06 mai 2019 - 19 juin 2019
Numéro de poste:	19-Affaires humanitaires-OCHA-114873-R-New York (X)
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 à la Section des fonds communs par pays (section CBPF) de la Sous-direction de la gestion des fonds communs (PFMB), à la Division du financement humanitaire et de la mobilisation des ressources (HFRMD) du Bureau de la coordination des affaires humanitaires (BCAH) des Nations Unies. à New York. OCHA est la partie du Secrétariat des Nations Unies chargée de réunir les acteurs humanitaires pour assurer une réponse cohérente aux situations d'urgence et aux catastrophes naturelles. OCHA veille également à ce qu'il existe un cadre dans lequel chaque acteur peut contribuer à l'effort de réponse global. OCHA a pour mission de mobiliser et de coordonner une action humanitaire efficace et fondée sur des principes en partenariat avec des acteurs nationaux et internationaux afin d'alléger les souffrances humaines causées par les catastrophes et les situations d'urgence; défendre les droits des personnes dans le besoin;

Le chef de section, section CBPF, rend compte au chef de service à New York.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le / la titulaire assumera les fonctions suivantes:

- Donner des orientations au chef du Service de la gestion des fonds en gestion commune (PFMB) sur l'élaboration de stratégies conceptuelles et la gestion de la mise en œuvre de stratégies globales et de politiques et procédures intra et inter divisionnaires / ministérielles liés au financement humanitaire dans son ensemble et en particulier aux fonds communs regroupés par pays (CBPF).
- Contribue à l'élaboration de stratégies innovantes permettant à l'OCHA de promouvoir un système disposant d'un financement suffisant et des mécanismes de financement appropriés.
- Identifie et encourage la réflexion transformationnelle afin de renforcer l'efficacité fonctionnelle au sein de la DGGF de l'OCHA.
- Planifie et supervise la gestion des activités entreprises par la section CBPF; veille à ce que les programmes de travail de fond et les activités programmées soient exécutés à temps, en coordonnant les divers projets de la section.
- Conseille les chefs de bureau, le responsable exécutif et les cadres supérieurs de l'OCHA sur les questions liées à la gestion des risques et au cadre de responsabilisation.
- Assure la liaison avec les chefs de bureau du BCAH, les gestionnaires de fonds communs et les autres sections concernées du siège afin de conseiller et de suivre la conformité du CBPF aux normes opérationnelles minimales définies dans les directives mondiales du CBPF.
- Entretient des communications régulières avec les principales parties prenantes du CBPF (donateurs, ONG et agences des Nations Unies) au niveau de la capitale / du siège afin d'assurer une communication rapide et efficace afin de promouvoir leur engagement (Groupe de travail sur les fonds communs et Plateforme de dialogue des ONG du CBPF).
- Gère, supervise et exécute le programme de travail de la section sous sa responsabilité. Coordonne les travaux de la section; fournit des examens programmatiques et de fond des projets préparés par d'autres.
- Contribuer aux rapports aux organes intergouvernementaux sur l'exécution du budget / programme ou sur des questions de programme / de fond, selon le cas, en particulier celles présentées dans des rapports semestriels et / ou annuels.
- veille à ce que tous les produits de la section CBPF respectent des normes de qualité élevées; les rapports sont clairs, objectifs et basés sur des données complètes; veille à ce que tous les produits produits par la section sous sa supervision respectent les normes requises avant leur achèvement pour garantir leur conformité avec les mandats correspondants.
- Prépare les contributions pour le programme de travail du bureau du directeur, en déterminant les priorités et

Accessibilité

en allouant les ressources nécessaires à l'achèvement des produits et à leur livraison dans les délais.

- Effectue les tâches programmatiques / administratives nécessaires au fonctionnement de la section CBPF, notamment la préparation des budgets, l'attribution et le suivi des paramètres de performance et des indicateurs critiques, l'établissement de rapports sur l'exécution du budget / programme, la préparation des intrants pour la budgétisation axée sur les résultats, l'évaluation du personnel performance, interviews des candidats à des postes vacants et à l'évaluation des candidats.
- recrute le personnel de la section en tenant dûment compte de l'équilibre géographique et de la parité hommes-femmes et d'autres valeurs institutionnelles.
- Gère, guide, développe et forme le personnel sous sa supervision.
- Encourage le travail d'équipe et la communication entre les membres du personnel de la section CBPF et au-delà des frontières de l'organisation.
- Représenter l'Organisation à des réunions, séminaires, etc. interinstitutions sur des questions de fond.
- Participer à des réunions internationales, régionales ou nationales et fournir une expertise en matière de programme / de fond sur des questions liées au financement humanitaire et aux fonds communs humanitaires et mener des discussions sur le programme / de fond et l'organisation avec des représentants d'autres institutions.

Les compétences

PROFESSIONALISM: Knowledge of humanitarian financing and of specific areas being supervised. Ability to produce reports and papers on technical issues and to review and edit the work of others. Ability to apply rules, regulations, policies and guidelines in work situations. Shows pride in work and in achievements; demonstrates professional competence and mastery of subject matter; is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results; is motivated by professional rather than personal concerns; shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations. Provides leadership and takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work.

TEAMWORK: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals; solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from others; places team agenda before personal agenda; supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position; shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings

CLIENT ORIENTATION: Considers all those to whom services are provided to be 'clients' and seeks to see things from clients' point of view; establishes and maintains productive partnerships with clients by gaining their trust and respect; identifies clients' needs and matches them to appropriate solutions; monitors ongoing developments inside and outside the clients' environment to keep informed and anticipate problems; keeps clients informed of progress or setbacks in projects; meets timeline for delivery of products or services to client.

LEADERSHIP: Serves as a role model that other people want to follow; empowers others to translate vision into results; is proactive in developing strategies to accomplish objectives; establishes and maintains relationships with a broad range of people to understand needs and gain support; anticipates and resolves conflicts by pursuing mutually agreeable solutions; drives for change and improvements; does not accept the status quo; shows the courage to take unpopular stands. Provides leadership and takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work; demonstrates knowledge of strategies and commitment to the goal of gender balance in staffing.

JUDGMENT AND DECISION-MAKING: Identifies the key issues in a complex situation, and comes to the heart of the problem quickly; gathers relevant information before making a decision; considers positive and negative impacts of decisions prior to making them; takes decisions with an eye to the impact on others and on the Organization; proposes a course of action or makes a recommendation based on all available information; checks assumptions against facts; determines the actions proposed will satisfy the expressed and underlying needs for the decision; makes tough decisions when necessary.

Education

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in political science, social science, public administration, international studies, economics, engineering, earth sciences or a related field is required. A first-level university degree in combination with two additional years of qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Work Experience

A minimum of ten years of progressively responsible experience in humanitarian affairs, emergency preparedness, crisis/emergency relief management, rehabilitation, development, or other related area is required. Experience with humanitarian financing strategies and instruments is required. Field experience in humanitarian affairs in a complex emergency or natural disaster context is required. Experience in stakeholder coordination is desirable. Experience in working with humanitarian pooled funds is desirable. Experience in a humanitarian context within the UN common system or other comparable international organization is desirable.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this post, fluency in English is required. Knowledge of another UN official language is desirable.

Accessibilité**Assessment**

Evaluation of qualified candidates may include an assessment exercise which may be followed by competency-based interview.

Special Notice

Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures.

The post is funded for a finite period of one year and may be subject to extension of the mandate and/or availability of the funds.

Staff members of the United Nations Secretariat must fulfill the lateral move requirements to be eligible to apply for this vacancy. Staff members are requested to indicate all qualifying lateral moves in their Personal History Profile (PHP) and cover note.

The United Nations Secretariat is committed to achieving 50/50 gender balance in its staff. Female candidates are strongly encouraged to apply for this position.

United Nations Considerations

According to article 101, paragraph 3, of the Charter of the United Nations, the paramount consideration in the employment of the staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. Candidates will not be considered for employment with the United Nations if they have committed violations of international human rights law, violations of international humanitarian law, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment, or if there are reasonable grounds to believe that they have been involved in the commission of any of these acts. The term "sexual exploitation" means any actual or attempted abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another. The term "sexual abuse" means the actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, whether by force or under unequal or coercive conditions. The term "sexual harassment" means any unwelcome conduct of a sexual nature that might reasonably be expected or be perceived to cause offence or humiliation, when such conduct interferes with work, is made a condition of employment or creates an intimidating, hostile or offensive work environment, and when the gravity of the conduct warrants the termination of the perpetrator's working relationship. Candidates who have committed crimes other than minor traffic offences may not be considered for employment.

Due regard will be paid to the importance of recruiting the staff on as wide a geographical basis as possible. The United Nations places no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

Applicants are urged to follow carefully all instructions available in the online recruitment platform, inspira. For more detailed guidance, applicants may refer to the Manual for the Applicant, which can be accessed by clicking on "Manuals" hyper-link on the upper right side of the inspira account-holder homepage.

The evaluation of applicants will be conducted on the basis of the information submitted in the application according to the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations including the Charter of the United Nations, resolutions of the General Assembly, the Staff Regulations and Rules, administrative issuances and guidelines. Applicants must provide complete and accurate information pertaining to their personal profile and qualifications according to the instructions provided in inspira to be considered for the current job opening. No amendment, addition, deletion, revision or modification shall be made to applications that have been submitted. Candidates under serious consideration for selection will be subject to reference checks to verify the information provided in the application.

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
