

Intitulé de poste : Spécialiste des questions politiques, P3

Department/ Office: Département des affaires politiques

Duty Station: NEW YORK

Posting Period: 12 Décembre 2014-10 Février 2015

Notice spéciale

La durée de la nomination est limitée à un (1) an en raison de l'affectation temporaire du titulaire du poste. La reconduction de l'engagement se fera sous réserve du retour du titulaire, qui garde un droit sur le poste. Si le candidat retenu est un fonctionnaire du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies, il sera considéré comme occupant le poste au titre d'une affectation temporaire.

L'engagement ne sera prolongé que si le mandat du Bureau est prorogé et si les fonds nécessaires sont disponibles.

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Les candidatures sont automatiquement présélectionnées en fonction des critères d'évaluation publiés pour le poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Les candidatures ne peuvent être modifiées après leur dépôt ; les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte. Les candidatures sélectionnées seront soumises à une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la demande.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plate-forme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, les candidats peuvent consulter le Guide rapide « Procédure de dépôt de candidature » et le manuel d'instructions pour le candidat (en anglais seulement), en cliquant sur l'onglet « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil d'Inspira.

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au Bureau de l'Envoyé personnel du Secrétaire général pour le Sahara occidental (Département des affaires politiques). Le titulaire agit en qualité de spécialiste des questions politiques auprès de l'Envoyé personnel du Secrétaire général et fait directement rapport à ce dernier.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision de l'Envoyé personnel du Secrétaire général, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après :

- Assumer les fonctions d'officier traitant pour les négociations menées au sujet du Sahara occidental ;
- Recueillir, sélectionner et analyser les informations sur le Sahara occidental contenues dans les communications et les publications reçues de différentes sources, notamment de la presse ;
- Se tenir au courant des événements liés au Sahara Occidental ;
- Se tenir au fait des tendances et des évolutions au Sahara Occidental et fournir des données sur ces questions aux hauts fonctionnaires et aux collègues du Secrétariat ;
- Suivre l'évolution politique aux niveaux national et régional en Afrique du Nord, et fournir des conseils à la mission et aux organismes des Nations Unies actifs sur le terrain ;
- Maintenir un contact avec les autres secteurs de l'ONU, les autres organisations internationales et les gouvernements pour les questions de coordination et de politique ;
- Suivre l'application des mesures prises par les groupes intergouvernementaux, les organismes des Nations Unies, les gouvernements et les organisations non gouvernementales ;
- Organiser des réunions de négociations et autres missions de l'Envoyé personnel du Secrétaire général dans les pays situés dans sa zone de responsabilité et y participer ;
- Préparer les conférences et réunions du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale, des organes subsidiaires et des organes de négociation, ou préparer des missions spéciales, et y participer ;
- Préparer les réunions du Secrétaire général, du Vice-Secrétaire général et du Secrétaire général adjoint avec des représentants des pays relevant de la compétence de l'Organisation ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

- Professionnalisme : Aptitude à mener à bien des études approfondies et à parvenir à des conclusions sur les éventuelles causes des défis en matière de politique, de paix et de sécurité, ainsi que sur les solutions possibles pour relever ces défis. Aptitude à établir des liens entre les diverses questions et perspectives et les programmes politiques, sociaux, économiques et humanitaires dans les pays et zones touchés. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.
- Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les

questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences politiques, relations internationales, économie internationale, droit, administration publique ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années d'expérience pertinente.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines des sciences politiques, des relations internationales, du droit, du désarmement, de la sécurité, de la gestion du développement, du règlement des conflits ou dans un domaine connexe. Une expérience des processus de médiation, de l'analyse des conflits et des évaluations stratégiques en Afrique est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais et du français est indispensable. La connaissance de l'arabe est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences.

Charte des Nations Unies

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE