

Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique (CEA)-Poste vacant :

- Secrétaire du comité des affaires politiques (Lieu Addis-Abeba/Ethiopie) – date limite 07 Aout 2021

La procédure de soumission des dossiers se trouve en ligne à l'adresse :

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=157752&Lang=fr-FR>

De plus amples informations sur la description des postes sont disponibles ci-dessous.

Afin de permettre à l' Ambassade de Madagascar à Addis-Abeba de suivre les dossiers des candidats soumis en ligne, chaque candidat devrait communiquer la copie de son formulaire de candidature dûment rempli, qu'il a déjà soumis en ligne, aux adresses électroniques:

- dcrmae2019@gmail.com
- neallanalandivola@gmail.com
- ambamadadisabeba@diplomatie.gov.mg
- dirmae@diplomatie.gov.mg

Vacance de poste

Intitulé publication:	Secrétaire de la Commission, P5
Intitulé code d'emploi:	Secrétaire du comité des affaires politiques
Département / Bureau:	Commission économique pour l'Afrique
Lieu d'affectation:	ADDIS ABABA
Période de candidature:	24 juin 2021 - 07 août 2021
N° de l'appel à candidature:	21-Political Affairs-ECA-157752-R-Addis Ababa (G)
Staffing Exercise	N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Cadre organisationnel

Mission, objectif et orientations stratégiques de la CEA.

La mission de la CEA s'articule autour de la mise en oeuvre d'idées et d'actions pour une Afrique autonome et transformée, sous l'inspiration du Programme 2030 et de l'Agenda 2063.

Consolider la place que la CEA occupe en tant qu'institution du savoir de premier plan qui s'appuie sur sa position privilégiée et ses prérogatives incomparables pour apporter des solutions mondiales aux problèmes du continent et mettre les solutions locales à la disposition du continent; définir des politiques macroéconomiques et structurelles propres à accélérer la diversification économique et la création d'emplois; concevoir et mettre en œuvre des modèles de financement novateurs permettant de financer les infrastructures, les ressources humaines, les ressources matérielles et les biens sociaux pour assurer la transformation de l'Afrique; apporter des solutions aux problèmes régionaux et transfrontaliers en mettant l'accent sur les facteurs de développement importants que sont la paix, la sécurité et l'inclusion sociale; défendre la position de l'Afrique au niveau mondial et élaborer des solutions régionales à proposer pour contribuer à la résolution des problèmes de gouvernance de dimension mondiale.

Le poste à pourvoir relève du Cabinet du Secrétaire exécutif, à la Commission économique pour l'Afrique (CEA). Le/la titulaire assume ses tâches sous la supervision directe du Chef de cabinet ou du/de la fonctionnaire désigné(e) par la Secrétaire exécutive à cet effet.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la titulaire du poste est censé(e) s'acquitter des fonctions ci-après :

- Informer les fonctionnaires de leurs droits tout en aidant le système à assurer un fonctionnement harmonieux de la Commission, y compris dans les relations de celle-ci avec les partenaires.
- Se pencher sur les questions de règlement des litiges et agir de concert avec le Bureau du Médiateur en rencontrant les équipes en vue de trouver une solution aux problèmes en privilégiant le dialogue.
- Apporter un appui aux efforts de la Commission tendant à instaurer des relations harmonieuses avec les partenaires, en particulier les partenaires habituels et à l'occasion d'événements habituels, en veillant à ce que les accords avec les partenaires soient toujours mis à jour et que la Commission soit en avance sur les processus nécessaires au bon déroulement des relations.

- Coopérer avec le Siège pour s'assurer que la CEA répond à toutes les recommandations du Bureau des services de contrôle interne, en accord avec le Chef de cabinet et les entités de la Division de l'administration.
- Préparer et organiser les réunions des organes législatifs/processus intergouvernementaux de la Commission et autres réunions officielles convoquées par le Secrétaire exécutif, y compris les réunions d'information trimestrielles à l'intention des États membres et la retraite annuelle de la CEA avec les représentants permanents.
- Diriger le processus préparatoire de la Conférence des ministres en tant que président(e) de l'Équipe spéciale de la Conférence des ministres. Coordonner l'établissement de l'ordre du jour et du programme de travail des sessions et coordonner les délibérations en séance ; fournir un soutien au Bureau du Comité d'experts et à celui de la Conférence des ministres.
- Être responsable au quotidien des relations extérieures de la Commission avec les États membres et fournir avis juridiques et conseils.
- Superviser tous les aspects juridiques avec le pays hôte, y compris en ce qui concerne les questions de représentation.
- Exercer les fonctions d'expert reconnu et traiter de manière indépendante un large éventail de questions juridiques pluridisciplinaires, extrêmement complexes et souvent sensibles ou conflictuelles, en rapport avec droit international, public, privé ou administratif, y compris pour ce qui est d'interpréter et d'appliquer des instruments dans le domaine concerné, y compris le règlement de litiges et l'arbitrage en collaboration avec les organes juridiques de l'ONU.
- Fournir au secrétariat de la CEA des avis juridiques, gérer les affaires juridiques et, sur ce plan, assurer la liaison avec le Siège de l'ONU. Procéder à des recherches et analyses juridiques approfondies et rédiger des avis juridiques, des études, des mémoires, des rapports et de la correspondance ; formuler à l'intention des hauts fonctionnaires des divisions organiques et des bureaux sous-régionaux des recommandations concernant les mesures à prendre.
- Fournir un avis juridique faisant autorité sur diverses questions de fond et de procédure d'une très grande complexité, qui peuvent notamment concerner l'administration et la gestion ainsi que d'autres questions opérationnelles.
- Rédiger des conclusions et des mémoires juridiques en tant que de besoin dans le cadre d'enquêtes.
- Contrôler, guider et superviser le processus de négociation et de rédaction de contrats complexes (notamment pour la passation des marchés), d'accords (tels les accords de siège avec les pays hôtes), de modalités institutionnelles et opérationnelles ou de mémoires et autres documents à caractère juridique ; concevoir de nouvelles modalités juridiques en fonction de circonstances ou de besoins particuliers.
- Conseiller la Commission dans des affaires plus complexes avant la saisine d'un tribunal arbitral ou judiciaire ou l'ouverture procédure administrative, notamment s'agissant d'affaires disciplinaires ou de recours intentés par le personnel devant le Tribunal du contentieux administratif et le Tribunal administratif des Nations Unies.
- Diriger et gérer au quotidien les relations internes et extérieures de la Commission et, si nécessaire, assurer la liaison avec le Bureau des affaires juridiques à New York et d'autres organes des Nations Unies.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Compétences

Professionnalisme: Grandes qualités d'analyse et aptitude à effectuer des recherches juridiques approfondies sur des questions diverses, y compris des questions de nature unique ou complexe ; maîtrise de la rédaction de textes juridiques et de l'établissement de dossiers, d'avis et de rapports juridiques. Discernement et sûreté de jugement face à des points de droit délicats et complexes. Solides compétences en matière de négociation et aptitude à convaincre

autrui pour parvenir à un accord. Aptitude à respecter des délais serrés et à mener de front de multiples projets et dossiers. Connaissance des relations internationales contemporaines, du système des Nations Unies et du Statut et du Règlement du personnel de l'ONU, de l'organisation et des rapports mutuels. 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. Assumer la mise en œuvre l'objectif d'égalité hommes-femmes en assurant la pleine participation des femmes sur un pied d'égalité avec les hommes, dans tous les aspects du travail.

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 à 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 à tenir chacun au courant.

Aptitude à planifier et à organiser: Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues. Hiérarchiser les activités et les 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 des mesures et les modifier s'il y a lieu. Utiliser au mieux les délais impartis.

Qualités de chef: Servir de modèle à son entourage. Armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés. S'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises. Établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis. Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable. S'investir dans le changement et le progrès ; ne pas se cantonner dans le statu quo. Avoir le courage de prendre des positions impopulaires. Prendre l'initiative et la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; faire preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

Hauteur de vue: Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques. Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service. Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Formation

Un diplôme universitaire de niveau maîtrise/master ou doctorat, ou équivalent, en droit international ou dans une discipline connexe est demandé. Un diplôme de premier niveau ou de niveau supérieur (licence, maîtrise/master ou doctorat, ou équivalent) dans n'importe quel domaine d'études, assorti de deux années d'expérience professionnelle pertinente pourra, à défaut; être accepté.

Expérience professionnelle

Au moins dix ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine du droit, y compris de l'analyse, de la recherche et de la rédaction juridiques est exigé. Une expérience des relations internationales contemporaines, du système des Nations Unies, du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation, ainsi que de leurs structures et de leurs relations est souhaitable.

Connaissances linguistiques

La maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français, est exigée; la connaissance de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

Méthode d'évaluation

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

Notice spéciale

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. À ce titre, ils sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions tout au long de leur carrière, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'ONU est déterminé à atteindre la parité des sexes dans son personnel. Les candidates sont vivement encouragées à postuler.

Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales ou géographiques. Ils sont priés de signaler toute mutation pertinente dans leur notice personnelle (PHP) et dans leur lettre de motivation.

Pour l'Organisation des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, tout en tenant compte de la diversité géographique. Toutes les décisions de recrutement sont prises sur la base des qualifications des candidates et candidats et des besoins de l'Organisation. L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif et à instaurer un climat de respect mutuel. Elle recrute et emploie les membres de son personnel quels que soient leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur race, leur religion, leur origine culturelle ou ethnique ou leur handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être prévus pour faciliter la participation des candidates ou candidats handicapé(e)s aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature.

Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui sont non représentés ou sous-représentés au Secrétariat de l'ONU au 30 novembre 2020, sont vivement encouragés à faire acte de candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Comores, Cuba, Djibouti, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Monaco, Mozambique, Namibie, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République bolivarienne du Venezuela, République de Corée, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Saint-Vincent-et les Grenadines, Sainte-Lucie, Saint Marin, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu.

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.

Postuler en ligne au : <https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=157752&Lang=fr-FR>