MINUSTAH PUBLICATION

Interne / Externe

Intitulé publication:	SPECIALISTE DE LA PROBLEMATIQUE HOMMES-FEMMES, NO/B (2^{eme} Republication)
Intitulé code d'emploi:	MINUSTAH, Groupe de la problématique hommes-femmes
Lieu d'affectation:	PORT-AU-PRINCE, HAITI
Durée de la publication:	7 au 20 Avril 2015
Numéro de l'AC:	MINUSTAH-NJO-2015-014

VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSTAH invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre leur Curriculum Vitae (le CV), le Profil d'Histoire Personnel (PHP) ou le formulaire P-11 et copies de leurs formations éducatives et certificats de service rendu via l'e-mail: minustah-recruitment@un.org.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, et sous la supervision générale de la Conseillère principale en genre et en étroite collaboration avec IMTC, le Spécialiste de la problématique hommes-femmes s'acquitte des fonctions suivantes:

Responsabilités

- Agir à titre de ressource en genre sur toutes les questions techniques en matière d'induction et de formations génériques relatives au genre et apporter l'appui nécessaire de IMTC en vue d'assurer la fréquence et la qualité voulues ;
- Contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'une stratégie de formation en matière de genre ;
- Contribuer à l'identification et au suivi des indicateurs quantitatifs et qualitatifs de suivi en matière de formation en genre de IMTC et des Unités ;
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en place, à l'exécution, à la coordination et au suivi des programmes d'induction et de formation générique en genre; Revoir et harmoniser les outils de formations ; adapter la méthodologie de formation aux différents groupes cibles en étroite collaboration le Bureau des Questions de Genre, et dispenser les formations. Concevoir et proposer des stratégies visant à assurer la qualité, la longueur et la fréquence optimales des inductions et formations en genre, et à promouvoir un changement positif de comportement au niveau du comportement du personnel civil, militaire et policier de la Mission ;
- Contribuer à la conception et à la mise en œuvre des stratégies pertinentes visant à rendre attrayantes les formations génériques en matières de genre et à assurer une

participation accrue et égalitaire du personnel féminin et masculin de la Mission aux formations de IMTC, et en particulier aux formations génériques en genre ;

- Contribuer à la conception, la mise en place, au fonctionnement et la coordination d'un mécanisme de suivi des programmes d'inductions et de formations génériques en genre dispensées par IMTC y compris en ce qui concerne les données sexo-spécifiques, la fréquence, la qualité et l'impact des inductions et formations en genre des différentes composantes. Faire le suivi des développements liés à la problématique du genre et donner des avis et conseils ;
- Elaborer et assurer l'exécution d'un plan de travail sur base des besoins prioritaires identifiés en consultation avec la Conseillère Principale en matière de genre et IMTC, et tenant compte des inductions et formations génériques en cours et/ou planifiées;
- Assurer une liaison régulière avec le Bureau de communication à travers son point focal genre en ce qui concerne les actions de sensibilisation et de plaidoyer liées au genre ;
- Apporter un appui au suivi des projets spéciaux relatifs au genre
- S'acquitter d'autres tâches qui pourraient être confiées dans le cadre du mandat relatif au genre et à Femmes, Paix et Sécurité.

Compétences

Professionalisme: Bonne connaissance des techniques de rédaction et administration. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et maîtrise son sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect de ses engagements, respecte les délais et obtient des résultats; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels; persévère face aux obstacles et à la difficulté; garde son calme dans les situations de crise. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de 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 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.

Travail en équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Planification et organisation : 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 de second cycle (Master ou équivalent) en Droit, Sciences Sociales, Sciences Politiques, Gestion de projets de développement ou dans un domaine apparenté, ou équivalent. Un diplôme de premier cycle (Licence ou équivalent) dans le domaine des droits, sciences sociales, gestion de projets de développement ou dans un domaine apparenté avec l'expérience professionnelle adéquate peut être accepté en lieu du diplôme universitaire de second cycle.

Expérience professionnelle

Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans les domaines du Genre, des droits humains, des affaires sociales ou politiques. Une expérience en qualité de formateur/formatrice acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés serait un atout.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais est un atout.