



MINUSTAH

---

MINUSTAH TEMPORARY JOB OPENING  
*Internal / External*

---

<b>Job Title &amp; Level:</b>	Officier des Droits de l'Homme NO-B
<b>Department/Office:</b>	PUBLIC POLICY AND CAPACITY BUILDING UNIT (PPCBU)
<b>Location:</b>	PORT-AU-PRINCE
<b>Posting Period:</b>	17 – 23 February 2017
<b>Job Opening Number:</b>	MINUSTAH-TJO-2017-N012

---

UNITED NATIONS CORE VALUES: INTEGRITY, PROFESSIONALISM, RESPECT FOR DIVERSITY

---

**Special Notice**

The United Nations Stabilization MINUSTAH invites all interested and qualified candidates to apply for the announced job opening. All interested candidates should submit their Personal History Profile (PHP) and copies of their educational diploma/certificates and employment records to Recruitment & Career Development Unit (RCDU) via email at [minustah-recruitment@un.org](mailto:minustah-recruitment@un.org). Blank PHP and supplementary sheets are available at the MINUSTAH Bulletin Board for Internal Candidates and at the MINUSTAH website (<http://minustah.unmissions.org/offres-demploi>) for external candidates. Attachments/file size bigger than 10 MB should be sent in batches.

For ease of reference, please include the job opening number indicated above in the subject of your e-mail.

**Responsabilités**

Sous la supervision directe du coordonnateur de l'Unité Politiques publiques et renforcement des capacités (PPCBU) de la Section des Droits de l'Homme, et sous la direction générale du Chef de la Section des droits de l'homme, le fonctionnaire aura pour tâche de :

- Appuyer les autorités étatiques à coopérer avec les mécanismes régionaux et internationaux des droits de l'homme, y compris les Organes de traités, les Procédures spéciales et l'Examen périodique universel.
- Contrôler les systèmes juridiques et leur conformité avec les outils internationaux relatifs aux droits de l'homme, ainsi que la mise en œuvre des recommandations des droits de l'homme par les Nations-Unies.
- Aider à suivre les politiques et les processus politiques des organes de l'État qui ont un impact sur les droits de l'homme, y compris les politiques nationales de reconstruction, le budget national et la prise de décision par les autorités régionales.
- Accompagner les autorités étatiques à veiller à ce que le budget national reflète les obligations d'Haïti en vertu du droit international des droits de l'homme.
- Identifier des préoccupations spécifiques en matière de droits de l'homme qui peuvent être résolues par des changements aux politiques nationales et régionales.

- Identifier et soutenir les possibilités pour le Parlement d'avoir un impact positif sur les droits de l'homme, notamment par la ratification des instruments internationaux et des amendements à la législation nationale.
- Contribuer à la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de l'Institution nationale des droits de l'homme d'Haïti, en l'occurrence l'Office de la protection du citoyen (OPC) à travers le renforcement des capacités opérationnelles de ses agents.
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de collaboration et de soutien aux organisations de la société civile en Haïti afin de lutter contre l'impunité et de consolider l'état de droit conformément aux normes internationales en matière de droits de l'homme.
- Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du plan de travail de la Section et du programme conjoint état de droit, y compris la participation aux réunions du Groupe de programme des Nations Unies et assurer l'intégration intégrale des normes et des principes des droits de l'homme dans le prochain cadre de développement durable des Nations Unies (UNSDF).
- Contribuer à l'intégration des points de vue/ considérations en matière de genre et des questions de droits spécifiques femmes/filles et enfants dans toutes les activités.
- S'acquitter d'autres tâches connexes selon le besoin.

## COMPÉTENCES

**Professionalisme** : 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 impartie 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.

**Aptitude à planifier et à organiser** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien 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 d'équipe** : Collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; sollicite les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et les compétences de chacun et est prêt à apprendre des autres; 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.

## **Qualification**

**Education :** Diplôme universitaire (Master ou équivalent) en droit, sciences politiques, relations internationales, sciences sociales ou toute autre discipline liée aux droits de l'homme. Un diplôme de premier degré universitaire avec une combinaison pertinente de qualifications académiques et expérience peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire avancé.

**Expérience :** Au moins trois (3) années d'expériences professionnelles progressive étroitement liée au domaine des droits de l'homme. Expérience de travail avec normes internationales relatives aux droits de l'homme, les instruments et les mécanismes des droits de l'homme et les connaissances et l'expertise des questions de genre et des droits de femmes serait un atout.

**Langues :** Maîtrise du français et créole parlé et écrit. Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres compétences :** Un permis de conduire valide et de l'expérience à conduire un véhicule à transmission manuelle est nécessaire.