



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Spécialiste des questions d'environnement (adjoint de 1ère classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Unité du respect de l'Environnement
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	18-24 septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-043

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste de **Spécialiste des questions d'environnement (adjoint de 1ère classe), NO-B**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **débute ses fonctions le 16 octobre 2017**. Les candidats non retenus suite au processus de sélection ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats intéressés doivent soumettre UNIQUEMENT leur Profil historique personnel (PHP) par courrier électronique à minujsth-recruitment@un.org. Des copies vierges du formulaire PHP sont disponibles sur le tableau d'affichage de MINUSTAH ou sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel afin que votre candidature soit examinée.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations Unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

Le **Spécialiste des questions d'environnement (adjoint de 1ère classe), NO-B** relève généralement du spécialiste des questions d'environnement ou du chef de l'unité.

Responsabilités:

Le spécialiste des questions d'environnement (adjoint de 1ère classe) sera chargé de l'appui à la coordination et de la gestion des actions en matière d'environnement au sein de la mission:

Politiques et orientations

- Soutenir le spécialiste des questions d'environnement dans la rédaction et/ou la révision de la politique et des objectifs environnementaux de la mission (y compris les directives, la Déclaration annuelle de la mission relative à l'environnement, les procédures d'exploitation normalisées, etc.) en conformité avec les politiques environnementales de DOMP /DFS et les objectifs stratégiques en terme d'environnement de DFS.
- Répondre à des demandes multiples et changeantes.
- Participer à la conduite d'évaluations environnementales et d'enquêtes sur les opérations de la mission, y compris les études d'impact sur l'environnement (EIA) ;
- Aider à la coordination et l'élaboration du Plan d'action pour l'environnement (EAP) de la mission;
- Aider à l'élaboration du Plan d'intervention en cas d'urgence environnementale avec les bureaux concernés;

Mise en oeuvre du Plan d'action pour l'environnement au niveau de la mission

- Aider à tenir un registre des problématiques environnementales et des actions réalisées au sein de la mission, par exemple contrôler et tenir une liste des installations potentiellement dangereuses au sein de la mission (station d'essence, entrepôt de stockage de produits inflammables, etc.) en coopération avec les pompiers ou autres fonctionnaires désignés par la mission pour traiter les situations d'urgence;
- Rédiger les rapports préliminaires sur les enquêtes concernant les plaintes ou les rapports signalant de la pollution, de la contamination, des dangers pour la santé et autres incidents liés à l'environnement; tenir des registres détaillés des incidents et des mesures prises par les parties concernées;
- Préparer et participer à la rédaction de rapports périodiques sur les problématiques environnementales au sein de la mission à l'attention du Chef de l'appui à la mission, y compris les rapports sur l'application des politiques sur demande du Département de l'appui aux missions (DFS) ;
- Assister au conseil des agents ou bureaux compétents au sujet des questions relatives aux problématiques environnementales découlant des évaluations, des études et des plans, y compris les informations relatives à l'environnement pertinentes pour les opérations de la mission;

Sensibilisation et formation

- Aider à promouvoir la sensibilisation aux problématiques environnementales;
- Participer à la préparation d'une séance d'information sur l'environnement à l'intention de tout le personnel de la mission, y compris la police et les contingents militaires, pendant leur cours d'initiation ;
- Utiliser ses propres connaissances de l'environnement de son pays et de sa culture;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

- **Professionalisme:** Connaissance approfondie des problématiques environnementales, et en particulier celle des évaluations environnementales ; 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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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 ; Gérer le temps avec efficacité.

Formation

Diplôme universitaire du premier cycle en gestion de l'environnement, en sciences, en ingénierie ou dans un domaine connexe.

Expérience professionnelle

Au moins 2 à 3 années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion de l'environnement dans un gouvernement ou une administration nationale, une grande entreprise ou une organisation internationale sont nécessaires. L'expérience dans les méthodes de planification et d'évaluation des projets et le contrôle du respect des normes environnementales est souhaitable.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français est exigée. La connaissance de l'anglais est aussi exigée.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.