
MINUSTAH PUBLICATION

Interne / Externe

Intitulé publication:	SPECIALISTE DES DROITS DE L'HOMME, NO-B
Intitulé code d'emploi:	MINUSTAH, DROITS DE L'HOMME
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince, Haïti
Durée de la publication:	03 au 16 février 2016
Numéro de l'AC:	MINUSTAH-NJO-2016-009

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 via l'e-mail: minustah-recruitment@un.org.

Le dossier de candidature devra indiquer dans le sujet le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Cadre organisationnel

Le poste est à pouvoir au bureau des droits de l'homme de la MINUSTAH.

Responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur de l'Unité *reporting* de la Section des droits de l'homme, le spécialiste des droits de l'homme participe aux activités courantes de l'Unité en matière de *reporting* et de coordination des activités des bureaux régionaux. Il a pour tâche de :

- Analyser les informations reçues de la part des bureaux régionaux et des autres unités du bureau des droits de l'homme ;
- Rédiger des notes, rapports périodiques, rapports thématiques, contributions, minutes de réunion et tout autre document demandé à l'unité ;
- Mettre à jour la base de données de manière régulière ;
- Orienter et faire le suivi des activités des bureaux régionaux à partir du plan de travail, des objectifs et de la stratégie du bureau ;
- Accomplir toute autre tâche en relation avec le travail de l'Unité *reporting*.

Compétences

Professionalisme: Bonne connaissance des questions de droits de l'homme et de protection. Compétence en matière de rédaction de rapports et documents. Bonnes capacités d'analyse. Respect de la confidentialité des données et informations. Habileté à exploiter les sources de collecte de données. Tire 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.

Aptitude à Communiquer:

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.

Sûreté de jugement/aptitude à décider:

Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème. Recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision. S'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer. Ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation. Ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause. Vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits. S'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés. Savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

Formation

Diplôme universitaire de second cycle (Master ou équivalent) en droit, sciences Sociales se rapportant aux droits de l'Homme. Un diplôme de premier cycle dans le domaine des droits de l'homme assorti d'une expérience professionnelle pertinente de deux ans peut être accepté en lieu du diplôme universitaire de second cycle.

Expérience professionnelle

Au moins trois années d'expérience professionnelle dans le domaine des droits de l'homme ou un domaine apparenté. Connaissance de la problématique liée à la protection des droits de l'homme.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cette annonce, la maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit) est requise. Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

Autres compétences: Bonne connaissance du pays, incluant une connaissance de l'environnement politique, économique et social. Possession d'un permis de conduire valide.