



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Spécialiste des questions politiques (NO-C)
Unité organisationnelle:	Unité de Politique/état de droit, Equipes mobiles
Lieu d'affectation:	Multiple
Période d'affichage:	25 Août – 7 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-011

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Spécialiste des questions politiques (NO-C)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas 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. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

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.

Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP) à l'adresse électronique suivante minujsth-recruitment@un.org. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-emploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être 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 politiques (NOC)**

relève généralement d'un spécialiste senior des questions politiques ou d'un chef d'unité, au bureau de politique, état de droit et équipes mobiles.

Responsabilités:

Sous la supervision directe du Spécialiste senior des questions politiques ou du Spécialiste des questions politiques:

- Participer activement aux activités opérationnelles liées au travail du Bureau ou de la mission à savoir: le maintien de la paix, état de droit, la prévention et le règlement des conflits, le relèvement en période post conflictuelle, le renforcement des institutions politiques et d'organes de gouvernance, les travaux d'appui à la société civile, etc.; appuyer la mise en œuvre du travail de toutes les unités politique/état de droit dans les régions et faire le suivi et rapport du développement du mandat lié au soutien de la mission sur une approche intégrée incluant une dimension basée sur les droits, la sensibilisation à la prévention des conflits, la problématique hommes-femmes dans la politique, la planification et les activités opérationnelles du bureau.
- Préparer des notes d'information et des fiches de discussion pour le Spécialiste des questions politiques (hors classe), le Chef de la Mission et d'autres cadres supérieurs. Fournir, conformément aux instructions, des orientations et des conseils au Chef de la Mission, ainsi qu'à certains autres bureaux des organes intergouvernementaux concernant les domaines de travail assignés, l'état des négociations et la gestion des affaires, notamment l'interprétation du règlement intérieur. Préparer des réponses aux commentaires, déclarations et demandes des parties et gérer les opérations impliquant plusieurs composantes, notamment civiles, militaires ou humanitaires. Etablir et entretenir des relations de travail avec des représentants du gouvernement et les conseiller sur les questions et politiques d'intérêt commun.
- Participer en tant que membre d'une équipe au travail s'occupant d'une variété de questions politiques liées à une région ou un pays ou un conflit majeur. Participer à des réunions en vue d'identifier la portée des projets et les méthodologies et participer à l'élaboration de lignes directrices, du mandat et des plans opérationnels ainsi qu'établir des calendriers pour de nouvelles opérations. Aider au travail de planification, de coordination et d'appui aux programmes, aux projets et aux activités nécessitant une participation et une implication des missions et ou des organismes. Représenter l'équipe lors de tables rondes, de séminaires et de conférences.
- Aider le superviseur dans les activités de l'élaboration du programme de travail, du budget et du plan à moyen terme du Groupe en participant à l'organisation de réunions, la compilation d'informations ou au travail de recherche sur des questions liées à la mission.
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

Compétencies

- **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 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 ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences politiques, en gestion ou en développement, ou dans un domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience professionnelle pertinente de deux années supplémentaires. Une formation professionnelle complémentaire dans les domaines de la planification, de la facilitation et / ou de la coordination serait un atout.

Expérience professionnelle

Un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des sciences politiques, des relations internationales, du droit, du désarmement, de la sécurité, de la gestion du développement, de la résolution de conflits ou un domaine connexe.

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 de l'anglais ou du français, avec une excellente connaissance pratique de l'autre langue est indispensable.

Evaluation

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