



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Spécialiste des droits de l'homme (adjoint de 1re classe), NO-B
Unité organisationnelle:	Droits de l'homme, DSRSG (RC/HC/RR)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11-17 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-018

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 droits de l'homme (adjoint de 1re classe), NO-B**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. Ceux qui ne réussissent pas au test 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.

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 sont à pourvoir 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 droits de l'homme (adjoint de 1re classe), NO-B** fait généralement rapport à un spécialiste senior des droits de l'homme ou au chef de l'unité des droits de l'homme au sein du bureau du Représentant du secrétaire général adjoint pour les affaires humaines (DSRSG-RC/HC/RR). Il travaillera au sein des unités de suivi et enquête ou renforcement des capacités et responsabilité et fera rapport aux chefs d'équipes respectifs sous la supervision générale du chef du bureau des droits de l'homme.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste des droits de l'homme (adjoint de 1re classe) sera amené à accomplir les fonctions suivantes:

- Rechercher, rassembler, vérifier, analyser et synthétiser des quantités importantes d'informations pertinentes pour les droits de l'homme, y compris les informations obtenues de sources libres et d'autres acteurs de l'ONU;
- Participer à des discussions avec les autorités compétentes et d'autres acteurs influents pour arrêter ou prévenir les violations des droits de l'homme; Rechercher les mesures correctives prises par les autorités pour éviter que des violations similaires ne se produisent à l'avenir;
- Assurer la liaison avec les autorités locales et nationales appropriées, la société civile, les agences des Nations Unies, les fonds et les programmes avec des mandats complémentaires et d'autres partenaires pertinents pour surveiller l'évolution de la situation des droits de l'homme et, le cas échéant, soutenir la création de données de base;
- Surveiller les systèmes juridiques nationaux et leur conformité aux instruments internationaux relatifs aux droits de l'homme, ainsi que la mise en œuvre des recommandations des organes des Nations Unies chargés des droits de l'homme;
- Soutenir le développement d'initiatives visant à renforcer la réponse aux formes systématiques et / ou émergentes de violations et d'abus des droits de l'homme;
- Participer aux enquêtes sur les violations des droits de l'homme;
- Rédiger une variété de rapports, de notes d'information et d'autres types de communications conformément aux normes établies;
- Contribuer à la formulation de recommandations et de stratégies significatives pour mieux promouvoir et protéger les droits de l'homme en Haïti;
- Contribuer à l'intégration des droits de l'homme dans la formulation et la mise en œuvre des projets et programmes de la Mission et des organismes des Nations Unies au niveau national et local;
- Représenter le programme des Nations Unies sur les droits de l'homme aux réunions de travail;
- Soutenir l'intégration des droits de l'homme dans l'action humanitaire, en participant aux activités de préparation et d'intervention en cas d'urgence, y compris dans le travail du Groupe de protection, le cas échéant;
- Travailler directement avec d'autres composantes / sections de la Mission des Nations Unies, y compris la police des Nations Unies, pour intégrer les considérations relatives aux droits de l'homme dans la planification et l'examen de leurs programmes;
- Soutenir les autorités nationales dans la mise en œuvre des activités relatives aux recommandations des organes des traités des Nations Unies, des procédures spéciales et d'autres mécanismes du Conseil des droits de l'homme de l'ONU;
- Participer à la conception, à la prestation et à l'évaluation de programmes de formation aux droits de l'homme pour les autorités nationales, y compris la police, les représentants de la société civile, les organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres acteurs nationaux;

- Contribuer à l'établissement de dialogues ou de processus de justice transitionnelle et conseiller les homologues nationaux sur les mécanismes de responsabilisation, selon le cas;
- Aider à fournir une assistance technique aux autorités nationales sur la mise en place de mécanismes de contrôle, comme prescrit;
- Contribuer à l'intégration des points de vue / considérations genre et des questions particulières concernant les droits des femmes et des filles dans toutes les activités et pour la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail;
- Maintenir des relations de travail efficaces avec d'autres acteurs des Nations Unies et hors de l'ONU, des autorités nationales, des donateurs et d'autres parties prenantes pour une coordination efficace des politiques;
- Soutenir la gestion des projets de coopération technique;
- Fournir des conseils et encadrer les nouveaux employés;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Competencies

- **Professionalisme:** Sensibilité prouvée à l'environnement politique et social et aptitude à ajuster les comportements en conséquence; Connaissance approfondie des principes des droits de l'homme, des mécanismes internationaux et des concepts connexes, y compris la protection des civils, la justice transitionnelle, l'action humanitaire, les réformes législatives et de l'état de droit et l'intégration de la dimension de genre; Bonne connaissance des mandats institutionnels relatifs au poste, aux politiques organisationnelles et aux méthodologies relatives aux droits de l'homme; Capacité de faire le suivi et de coordonner les questions relatives aux droits de l'homme avec d'autres acteurs de l'ONU, des ONG, des États et / ou du gouvernement et de plaider pour le respect et l'intégration des droits de l'homme dans divers forums; Bonne connaissance de la planification, de la mise en œuvre, de la coordination et de l'évaluation des initiatives de renforcement des capacités en matière de droits de l'homme pour de multiples parties prenantes; Connaissance de base de la gestion de projet pour la planification, la conception, le suivi, l'évaluation et l'utilisation des ressources des projets de coopération technique en matière de droits de l'homme. Aptitude à servir de ressource interne, de partager des connaissances et de dispenser une formation aux collègues et aux parties prenantes externes; Connaissance prouvée de la pertinence de la gestion de l'information et des données et de son applicabilité au travail en matière de droits de l'homme; 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.

- **Esprit d'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.

Formation

Diplôme universitaire du niveau supérieur (maîtrise ou équivalent) en droit, sciences politiques, relations internationales, sciences sociales ou dans une autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut être accepté au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Un minimum de deux (2) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des droits de l'homme ou dans un autre domaine étroitement lié est requis.

Une expérience du travail avec les normes, instruments et mécanismes internationaux des droits de l'homme est requise. Une expérience des activités de suivi et de communication relatives aux droits de l'homme et/ou du renforcement des capacités pour la promotion et la protection des droits de l'homme est exigée. Une expérience de l'analyse d'un grand volume d'informations, y compris des informations provenant de sources publiques, exigée. Au moins six mois d'expérience acquise dans des lieux d'affectation hors Siège sont exigés.

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 est requise. La maîtrise du Créole est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

Evaluation

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