



AVIS DE VACANCES

| | |
|--------------------------|---|
| Titre et niveau: | Spécialiste du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (NO-C) |
| Unité organisationnelle: | Réduction communautaire de la violence |
| Lieu d'affectation: | Port-au-Prince |
| Période d'affichage: | 19-25 Septembre 2017 |
| Numéro de l'avis: | MINUJUSTH-GJO-2017-019 |

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 du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (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) dans la section de Réduction de la Violence dans la Communauté (CVR). 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.

Les **Spécialiste du désarmement, démobilisation et de la réintégration** rapports au chef d'unité, réduction communautaire de la violence.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration s'acquittera des fonctions suivantes:

- Contribuer à l'élaboration de fond et à la mise en oeuvre du programme CVR, y compris le cadre juridique et de politique général, la stratégie de mise oeuvre, les modalités opérationnelles et les plans d'action, tenant compte des objectifs et des priorités du programme national.
- Assurer les contributions techniques à la planification, la conception et la mise en oeuvre de projets, ainsi que l'assistance et les conseils techniques aux parties clés (p. ex. gestion du groupe du CVR commissions du CVR, représentants du gouvernement, etc.) ; consulter avec les parties prenantes concernées à travers des processus inclusifs et participatifs ; et entreprendre des activités de projet et de contrôle continu.
- Organiser et entreprendre des recherches et des analyses concernant les différents aspects du travail du DDR, y compris les évaluations des risques et menaces, l'identification des groupes cibles, les facteurs politiques, la sécurité et autres questions affectant les opérations ; identifier les problèmes et les questions à traiter et proposer des mesures correctrices ; identifier et faire le suivi des actions de suivi; rédiger des rapports généraux et de progrès.
- Soutenir le développement et l'entretien de systèmes et de mécanismes appropriés pour faire le suivi, le contrôle et l'évaluation des composantes – clés des programmes relatifs au DDR; gérer les suivis et la collecte de données ; identifier les questions et préparer les conclusions.
- Coordonner la mobilisation des réseaux des communautés et des partenaires locaux (p. ex. Les ONG, les organisations communautaires, les entreprises du secteur privé et les autorités communales locales) et faciliter leur participation à la planification et la mise en oeuvre des programmes du CVR projets et des activités connexes.
- Soutenir les efforts pour la mobilisation des ressources et le développement de partenariats stratégiques avec de multiples donateurs et agences.
- En consultation avec les parties concernées, élaborer des programmes de formation ciblés pour le renforcement des capacités institutionnelles.
- Participer à ou mener des missions sur le terrain, y compris fournir les directives aux responsables du gouvernement et à d'autres parties ; rédiger des rapports de mission et préparer les présentations d'informations générales au leadership de la Mission.
- S'assurer que les activités du CVR sont bien intégrées et coordonnées avec d'autres activités de la Mission (p.ex. politiques, militaires, humanitaires, information publique, juridiques, etc.).
- Préparer différentes publications écrites, p. ex. rédiger des documents de base, analyser des études et des rapports de section et préparer des contributions aux publications, etc.

- Apporter un appui significatif aux réunions consultatives et autres réunions (p. ex. Des conférences et des séminaires, y compris proposer des thèmes à l'ordre du jour, préparer des documents et des présentations.
- Superviser le personnel sur le terrain travaillant sur les activités du CVR.
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

Competencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. Regarde la fierté du travail et des réalisations; démontre une compétence professionnelle et une maîtrise de la matière; est consciencieux et efficace pour respecter les engagements, respecter les délais et obtenir des résultats; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; montre la persistance face à des problèmes ou des défis difficiles; reste calme dans des situations stressantes. S'engage à intégrer les perspectives sexospécifiques et à assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **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 supérieur (maîtrise ou équivalent) de préférence dans l'administration des entreprises, la gestion, l'économie, la gestion de projet, la science politique ou un domaine connexe est requis. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à une expérience admissible peut être accepté au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Un minimum de cinq (5) années d'expérience à plus grande responsabilité dans la coordination des activités de développement dans les gouvernements nationaux, les organisations non gouvernementales ou l'organisation internationale est nécessaire.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le (s) poste (s) annoncé (s), la maîtrise du français oral et écrit, avec une bonne connaissance du français, est requise.

Evaluation

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