



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques (NO-B)
Unité organisationnelle:	Centre d'analyse conjointe de la Mission (JMAC)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11-17 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-023

Avis spécial

Le but de cet avis de vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste d'**Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques (NO-B)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **début 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, il est attendu que tout le personnel se déplace périodiquement vers de nouvelles fonctions pendant leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous 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 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.

L'**Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques (NO-B)** relève typiquement de l'Analyste adjoint de l'information ou du Chef de la Section des Centre d'analyse conjointe de la Mission (JMAC).

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques, sera chargé des tâches suivantes :

1. Collecte de l'information

- Aider à la collecte d'informations en soutien au travail de l'équipe de direction de la mission (MLT), au besoin ;
- Aider à identifier des domaines potentiels de recherche et d'analyse. Compiler, évaluer et effectuer des analyses à court ou à long terme sur les évolutions / événements ayant une incidence sur la mise en œuvre du mandat de la mission, en utilisant des sources telles que les composantes de la mission (civile, policière, militaire, des droits de l'homme), l'équipe de pays des Nations Unies, les acteurs militaires et civils nationaux, les gouvernements nationaux, les ONG, les médias nationaux et les autres acteurs clés ;
- Recueillir et analyser les informations sur les conflits locaux, les problèmes fonciers, les développements politiques locaux, le contexte sécuritaire, l'évolution de la situation militaire, la présence de gangs, le crime organisé, les activités illégales transfrontalières affectant le processus de paix ;
- Rassembler des informations spécifiques et approfondies pour établir un répertoire « Qui est qui » des dirigeants politiques, militaires, religieux et de la société civile dans les provinces et les districts et saisir ces informations dans la base de données du JMAC ;
- En coopération avec les spécialistes de la gestion de l'information et les spécialistes des technologies de l'information, maintenir un système de classification et de stockage des informations confidentielles ;
- Interagir en permanence avec les acteurs clés de l'environnement sécuritaire et politique local
- Participer à des missions d'enquête ou autres sur le terrain ;
- Développer des relations de travail efficaces avec d'autres composantes de la mission, l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) et les acteurs et organisations externes concernés ;

2. Rapports

- Se tenir informé et rendre compte des événements politiques et d'autres développements pertinents à la mission ;
- Contribuer à la conscience situationnelle en produisant des rapports et des comptes rendus opportuns et précis à l'attention des dirigeants du JMAC ;
- Maintenir une compréhension de la situation politique, sécuritaire, humanitaire et des droits de l'homme dans la zone de la mission et la région ; suivre les événements qui s'y déroulent; effectuer une analyse de tendances et émettre des prédictions allant du moyen au long terme; travailler avec des collègues pour rassembler et vérifier les informations ; ainsi que choisir, confirmer et présenter des informations pertinentes, dans le contexte politique approprié, de manière succincte (par écrit ou oralement) ;
- Proposer des solutions réalistes pour prévenir ou gérer les menaces ;

3. S'acquitter d'autres tâches assignées

Competencies

- **Professionalisme** : Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, religieux, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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 d'autrui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt 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 du master ou équivalent en relations internationales ou un sujet connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle associé avec d'autres qualifications académiques et / ou expériences professionnelles pertinentes peut être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante dans les domaines suivants : affaires politiques, affaires civiles, affaires humanitaires, droits de l'homme, information publique / journalisme, armée, police, sécurité, opérations et gestion de crise, ou domaine connexe. Une expérience professionnelle dans la préparation de rapports de synthèse et de rapports analytiques dans les domaines politiques et / ou sécuritaires est requise. Une expérience sur les questions liées aux problèmes de conflits est souhaitable. Une expérience de travail acquise dans une situation de conflit ou post conflit 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 de l'anglais ou du français (oral ou écrit) est exigée. La connaissance de l'autre langue est requise. La maîtrise du créole (oral et écrit) est également exigée.

Evaluation

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