



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Coordonnateur (NO-C)
Unité organisationnelle:	Bureau du Représentant du Secrétaire général adjoint
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	04 -10 septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-026

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 **Coordonnateur (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) 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 **Coordonnateur (NOC)** relève généralement du Représentant du Secrétaire général adjoint (DSRSG-RC/HC/RR).

Responsabilités:

- Appuyer et entreprendre l'élaboration et le suivi du programme des Nations Unies pour la paix et le développement, du plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement et du cadre stratégique intégré des Nations Unies dans le pays ; identifier les difficultés principales, notamment celles qui nécessitent un appui et des conseils immédiats, prendre des mesures correctives selon qu'il convient et vérifier les résultats des administrateurs qui relèvent de sa responsabilité.
- Appuyer et conseiller les agences des Nations Unies et appuyer directement les activités des groupes de travail intégrés des Nations Unies, en particulier pour ce qui concerne les stratégies de sensibilisation et d'engagement avec les acteurs nationaux.
- Établir des contacts avec les agences des Nations Unies, les ministères concernés du gouvernement, la communauté internationale des donateurs et la société civile ; faciliter l'organisation de réunions de coordination et de forums pertinents susceptibles d'améliorer la coordination, ainsi que la mobilisation et l'utilisation des ressources ; défendre et promouvoir le travail de la mission.
- Suivre, analyser et élaborer des rapports sur les tendances relatives à la situation des droits de l'homme et des droits socioéconomiques, à la gestion de l'aide extérieure et des finances publiques, et à l'évolution des stratégies de programme.
- Rédiger des rapports/exposés de situations générales et ad hoc.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétencies

- **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. 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 avancé (maîtrise ou équivalent), en science politique, droit, administration des affaires, gestion, économie ou dans une autre discipline apparentée, exigé. À défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une expérience pertinente, peut tenir lieu du diplôme universitaire du niveau de la maîtrise

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la coordination des activités de développement dans les gouvernements nationaux ou les organisations internationales ; exigées.

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 bonne connaissance de travail de l'autre est exigé.

Evaluation

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