



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	<b>Spécialiste des questions politiques (adjoint de 2ème classe), NO-A</b>
Unité organisationnelle:	<b>Equipes mobiles, Politique/Etat de droit</b>
Lieu d'affectation:	<b>Port-au-Prince</b>
Période d'affichage:	<b>04 -10 septembre 2017</b>
Numéro de l'avis:	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-028</b>

---

### 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 (adjoint de 2ème classe), NO-A**. 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)** et des copies de leurs diplômes d'études ainsi que les attestations de services à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible 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 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 (adjoint de 2ème classe), NO-A** relève généralement du spécialiste senior des questions politiques ou du chef de l'unité, équipes mobiles, politique/état de droit.

### **Responsabilités:**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste des questions politiques (adjoint de 2ème classe) sera plus particulièrement chargé des tâches suivantes :

- Traiter et analyser les informations des communications et des publications reçues de différentes sources, et notamment la presse ; se tenir au fait des événements liés aux questions politiques et d'état de droit dans un domaine ou un sujet particulier.
- Aider les cadres supérieurs dans la préparation de rapports, de notes d'information, de documents de référence et de sujets de discussion.
- Préparer des résumés d'articles tirés de sources très variées, rédiger diverses correspondances et des parties de rapports.
- Suivre les évolutions politiques, d'état de droit, socio-économiques et d'autres développements politiques pertinents dans le domaine assigné, notamment à travers l'entretien des contacts avec les interlocuteurs locaux
- Fournir des contributions aux efforts et aux programmes politiques, humanitaires et économiques.
- Créer des bases de données pour suivre l'avancement des projets et fournir d'autres informations pertinentes dans le domaine assigné.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **Competencies**

- **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.
- **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**

Un diplôme universitaire de premier cycle en sciences politiques, en droit, en gestion ou en développement, ou dans un domaine connexe. 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 d'un à deux 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 des conflits ou domaines connexes.

## **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 exigé. Une bonne connaissance de l'autre est souhaitable.

## **Evaluation**

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