
MINUSTAH JOB OPENING
Internal / External

Job Title & Level:	Spécialiste national des Affaires politiques (NO-B) (1 poste)
Department/Office:	Affaires politiques/Port-au-Prince
Location:	Port-au-Prince, HAITI
Posting Period:	04 novembre au 03 décembre 2016
VACANCY ANNOUNCEMENT:	MINUSTAH-NJO-2016-095

UNITED NATIONS CORE VALUES: INTEGRITY, PROFESSIONALISM, RESPECT FOR DIVERSITY

Special Notice

The United Nations Stabilization MINUSTAH invites all interested and qualified candidates to apply for the announced job opening. All interested candidates should submit their Personal History Profile (PHP) and copies of their educational diploma/certificates and employment records to Recruitment & Career Development Unit (RCDU) via email at minustah-recruitment@un.org. Blank PHP and supplementary sheets are available at the MINUSTAH Bulletin Board for Internal Candidates and at the MINUSTAH website (<http://minustah.unmissions.org/recrutement>) for external candidates. Attachments/file size bigger than 10 MB should be sent in batches.

For ease of reference, please include the job opening number indicated above in the subject of your e-mail.

1. Responsabilités principales

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, sous la supervision du Directeur des Affaires politiques et des spécialistes des Affaires politiques, le spécialiste national des Affaires politiques s'acquittera des fonctions suivantes :

- Compiler et analyser les données nécessaires à la préparation des analyses politiques;
- Avoir une grande capacité de négociation et avoir la capacité d'affronter et de proposer des solutions aux problèmes politiques/sociaux difficiles et sensibles;
- Analyser toutes les questions techniques en rapport avec la bonne Gouvernance, l'appui institutionnel, le processus électoral;
- Etablir un réseau de contacts, encourager et faciliter le dialogue des rencontres avec tous les intervenants dans le domaine politique, parlementaire, électoral, les organisations de la société civile et du secteur privé;
- Faire un suivi sur la mise en œuvre de l'agenda législatif
- Faciliter le dialogue et les relations entre les commissions parlementaires et les groupes socio professionnels sur les études et l'adoption des textes de loi
- Faire une analyse des différentes lois adoptées par les assemblées parlementaires
- Rédiger différents rapports, des notes, briefings, déclarations, etc.;
- Pouvoir se déplacer (pouvant être demandées) dans toute la zone de responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par le superviseur.
- Apporter un appui technique aux Commissions Parlementaires en vue d'organiser et d'animer des séances de travail, des rencontres avec les acteurs de l'Etat et de la société civile sur des projets de lois déposés au Parlement ;

- Promouvoir et vulgariser les projets et les propositions de loi en accord avec les parlementaires et le gouvernement au niveau national à travers des fora et des consultations publiques ;

2. Compétences

Professionalisme - Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de professionnalisme et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité 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 ; Garder son calme dans les situations de crise ; prendre la responsabilité d'incorporer la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

Esprit d'Equipe

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.

Créativité

S'employer activement à améliorer les programmes ou services. Proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients-Promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser. Prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus. S'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles. Ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

Apptitude à communiquer

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

3. Qualifications

Education : Diplôme universitaire (Maitrise ou équivalent) de préférence en Sciences Politiques, Droit, Science Economiques, Etudes de Développement, Relations Internationales ou toute autre matière connexe.

Expériences : Au moins deux (2) années d'expérience professionnelle progressive dans le domaine politique. Une expertise reconnue dans le domaine de l'administration, des mécanismes de décision du Parlement et des autres structures de gouvernance en Haïti. Capacités de développer une source pour la collecte des données.

Connaissances linguistiques : Le français et l'anglais sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cette annonce, la maîtrise du français et de l'anglais est obligatoire.

Autres : Permis de conduire obligatoire, de préférence avec expérience de conduite de véhicules 4X4. Ce poste est seulement ouvert aux ressortissants haïtiens.