

## **Assistant de gestion de programme**

**Date de clôture : 28 juin 2024**

**Titre du message : ASSISTANT À LA GESTION DES PROGRAMMES, G6**

**Titre du code d'emploi : Assistant de gestion de programme**

**Département/Bureau : Programme des Nations Unies pour l'environnement**

**Lieu d'affectation : NAIROBI**

**Numéro d'offre d'emploi : 23-Programme Management-UNEP-216565-R-Nairobi (X)**

**Valeurs fondamentales des Nations Unies : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité.**

### **Cadre organisationnel et rapports**

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est la principale autorité environnementale mondiale qui définit l'agenda environnemental mondial, promeut la mise en œuvre cohérente de la dimension environnementale du développement durable au sein du système des Nations Unies et sert de défenseur faisant autorité en faveur de l'environnement mondial. Réduire au minimum les menaces environnementales pour le bien-être humain dues aux dimensions environnementales des conflits et des catastrophes est une priorité clé du PNUE depuis 1999, lorsque le Service des catastrophes et des conflits a été créé pour fournir une expertise environnementale de haute qualité aux gouvernements nationaux et aux partenaires du système des Nations Unies. qui œuvrent pour répondre et prévenir les crises. Avec des bureaux dans différents lieux d'affectation au siège et sur le terrain, le Service a également une solide expérience en matière de partenariat avec un large éventail d'acteurs et d'organisations - tant au sein qu'à l'extérieur du système des Nations Unies - pour développer, tester et diffuser des approches innovantes face à des problèmes multidimensionnels complexes. Ce poste relève du Service des catastrophes et des conflits au sein des écosystèmes au lieu d'affectation de Nairobi. Le titulaire du poste relèvera du Chef de l'Unité Sécurité et Environnement et exercera les fonctions suivantes :

### **Responsabilités**

- Fournir une assistance à l'appui des activités/processus de planification et de mise en œuvre pour, généralement, une composante importante et très complexe des initiatives de programme/projet départemental.
- Rechercher, compiler, analyser, résumer et présenter des informations/données de base sur des programmes/projets spécifiques et des sujets connexes.
- Aider à la coordination de la planification et de la préparation des programmes/projets ; surveille l'état des propositions de programmes/projets ; prend les mesures nécessaires pour garantir que les documents du projet sont complétés et soumis aux parties concernées pour approbation.
- Aider à la préparation et à l'analyse des propositions de budget de programme/projet ; fournit une assistance dans l'interprétation des directives budgétaires ; examine et coordonne les soumissions de propositions de programme et d'estimations budgétaires, en veillant à ce que les informations requises soient incluses et justifiées en termes d'activités proposées ; proposer des ajustements si nécessaire ; prépare des rapports et veille à ce que les extraits/services soient correctement catégorisés.

Aide au suivi et à l'évaluation des programmes/projets ; catégorise, met à jour, suit et analyse les données liées aux programmes/projets, par ex. documents comptables, résultats, ressources utilisées, écarts/révisions ; effectue des examens périodiques de l'état, identifie les problèmes et lance les actions de suivi requises ; prépare les prévisions budgétaires révisées ; rend compte des révisions budgétaires, des dépenses et des obligations, vérifie la disponibilité des fonds ; assure l'approbation et la saisie nécessaires dans le système budgétaire informatisé ; initie les autorisations financières pour les dépenses.

Collabore avec les chefs de programme/projet sur les rapports de performance ; assure la liaison avec les parties concernées sur l'interprétation des activités/services prévus dans le BP et divers instruments de planification tels que le plan à moyen terme et les plans de travail internes ; fournit une assistance sur les exigences en matière de reporting, les lignes directrices, les règles et les procédures et garantit l'exhaustivité et l'exactitude des données soumises.

Rédige les résumés des programmes/projets, coordonne le processus d'examen et d'approbation, et coordonne avec l'éditeur et les services de traduction la finalisation et la publication du rapport dans plusieurs langues.

Servir de point focal pour la coordination, le suivi et l'expédition des activités de mise en œuvre du programme/projet, impliquant une liaison approfondie avec diverses unités organisationnelles pour lancer des demandes, préparer des termes de référence standard par rapport aux objectifs du programme/projet, obtenir les autorisations nécessaires, traiter et suivre les actions administratives et résoudre les problèmes liés à la mise en œuvre du projet, par ex. recrutement et nomination du personnel, organisation des voyages, organisation et participation à des voyages de formation/d'étude, autorisation des paiements, décaissement des fonds, achat d'équipements et de services.

Prépare, maintient et met à jour les dossiers (électroniques et papier) et les bases de données internes ; conçoit et génère une variété de rapports périodiques et ad hoc, de tableaux statistiques, de contenus graphiques et d'autres documents/notes de référence pour faciliter l'inspection et d'autres examens.

Rédiger la correspondance et les communications liées à tous les aspects de l'administration du programme/projet, y compris le plan de travail et les budgets, les révisions et autres questions connexes, et préparer les contributions de l'unité pour une variété de rapports périodiques.

Fournit des conseils et une formation au personnel nouveau/junior.

Aide à la collecte et à l'analyse des données ainsi qu'à la préparation de présentations de données et de rapports pour le partage d'informations, la réponse aux requêtes, la gestion des connaissances, la planification et la prise de décision. Effectuer diverses tâches administratives (par exemple, organisation de réunions, réservations), y compris la préparation et/ou le traitement des demandes/documents administratifs (par exemple, demandes de voyage, notes de frais, justificatifs, demandes de visa, demandes adressées au responsable et aux autres membres du personnel) à l'aide d'Umoja.

Aide aux visualisations et à la mise à jour du matériel d'information tel que des pages Web ou des brochures.

Effectue d'autres tâches assignées.

## **Compétences**

**PROFESSIONNALISME** : Connaissance des politiques, processus et procédures internes en général et en particulier de ceux liés à l'administration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes/projets, à la coopération technique, à la programmation et à la budgétisation. Compréhension des fonctions et de l'organisation de l'unité de travail ainsi que de la structure organisationnelle et des rôles respectifs des unités connexes. Capacité à identifier et à résoudre une gamme de questions/problèmes et à bien travailler avec des chiffres, entreprendre des recherches fondamentales et recueillir des informations à partir de sources standard. Capacité démontrée à faire preuve de bon jugement dans le contexte des missions confiées. Capacité à effectuer des analyses, des modélisations et des interprétations de données à l'appui de la prise de décision. Se montre fier de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans les situations stressantes. Assumer la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

**COMMUNICATION** : Parle et écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée ; pose des questions pour clarifier et manifeste un intérêt pour une communication bidirectionnelle ; adapte le langage, le ton, le style et le format au public ; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

**TRAVAIL D'ÉQUIPE** : Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite des commentaires en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; est disposé à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

## **Éducation**

Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études secondaires est requis.

### **Emploi - Qualification spécifique**

Une formation complémentaire en administration, gestion de projet, finance, budget, comptabilité ou dans des domaines connexes est souhaitable.

## **L'expérience professionnelle**

Un minimum de sept (7) années d'expérience dans l'administration de programmes ou de projets, dans la coopération technique ou dans un domaine connexe est requis. Le nombre minimum d'années d'expérience pertinente est réduit à cinq (5) ans pour les candidats possédant un diplôme universitaire de premier niveau ou supérieur. Une expérience professionnelle dans l'organisation et la coordination de réunions, de conférences et d'événements, ainsi que dans les voyages du personnel et du personnel est souhaitable. Une expérience avec un système de planification des ressources d'entreprise (ERP), par exemple UMOJA, est souhaitable. Un (1) an ou plus d'expérience en analyse de données ou dans un domaine connexe est souhaitable. Une expérience professionnelle au sein d'une grande organisation internationale similaire aux Nations Unies est souhaitable.

## **Langues**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais est requise. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est souhaitable. REMARQUE : « Maîtrise équivaut à une note de « courant » dans les quatre domaines (lire, écrire, parler, comprendre) et « Connaissance de » équivaut à une note de « confiant » dans deux des quatre domaines.

## **Évaluation**

L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

## **Avis spécial**

La nomination à ce poste est pour une durée initiale d'un (1) an et peut faire l'objet d'une prolongation. Ce poste est soumis au recrutement local conformément à la règle du personnel 4.4 du Règlement du personnel des Nations Unies. Les candidats à des postes des services généraux et des catégories apparentées doivent être autorisés à travailler pour les Nations Unies dans le lieu d'affectation où le poste est situé. Les candidats éligibles sélectionnés en dehors du lieu d'affectation sont responsables de toutes les dépenses liées à leur réinstallation vers le lieu d'affectation. Les agents soumis au recrutement local ne peuvent bénéficier des indemnités ou avantages exclusivement applicables au recrutement international. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à sa mission. Dans ce contexte, tout le personnel est censé évoluer périodiquement vers de nouvelles fonctions au cours de sa carrière conformément aux règles et procédures établies. Candidats internes : lorsque vous remplissez le formulaire de profil du candidat, assurez-vous que TOUS les champs, TOUTES les expériences professionnelles et les coordonnées sont complétés et à jour. Ces informations servent de base au responsable du recrutement pour évaluer votre éligibilité et votre aptitude au poste et pour vous contacter. Le Secrétariat des Nations Unies s'engage à atteindre une parité hommes-femmes et une diversité géographique 50/50 au sein de son personnel. Les candidates sont fortement encouragées à postuler pour ce poste. À l'ONU, la considération primordiale lors du recrutement et de l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions d'emploi sont prises sur la base des qualifications et des besoins organisationnels. Les Nations Unies sont déterminées à créer un environnement diversifié et inclusif de respect mutuel. Les Nations Unies recrutent et emploient du personnel sans distinction d'identité de genre, d'orientation sexuelle, de race, d'origine religieuse, culturelle et ethnique ou de handicap. Des aménagements raisonnables pour les candidats handicapés peuvent être fournis pour soutenir la participation au processus de recrutement lorsque cela est demandé et indiqué dans la candidature. Tous les candidats sont fortement encouragés à postuler en ligne dès que possible après l'affichage de l'offre d'emploi et bien avant la date limite indiquée dans l'offre d'emploi. Les candidatures en ligne seront reconnues lorsqu'une adresse e-mail a été fournie. Si

vous ne recevez pas d'accusé de réception par e-mail dans les 24 heures suivant la soumission, votre candidature n'a peut-être pas été reçue. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique via le lien Inspira « Contactez-nous ».

### **Cconsidérations sur les Nations Unies**

Selon l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale lors de l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les plus hautes normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas pris en considération pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, une exploitation sexuelle, des abus sexuels ou un harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. Le terme « exploitation sexuelle » désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui. Le terme « abus sexuel » désigne l'intrusion physique réelle ou menacée de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. Le terme « harcèlement sexuel » désigne toute conduite importune de nature sexuelle qui pourrait raisonnablement être attendue ou être perçue comme provoquant une offense ou une humiliation, lorsqu'une telle conduite interfère avec le travail, constitue une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. l'environnement et lorsque la gravité du comportement justifie la cessation de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne peuvent pas être pris en considération pour un emploi. Il sera dûment tenu compte de l'importance de recruter le personnel sur une base géographique aussi large que possible. L'ONU n'impose aucune restriction à l'éligibilité des hommes et des femmes à participer à quelque titre que ce soit et dans des conditions d'égalité à ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats handicapés sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. La considération primordiale lors de la nomination, du transfert ou de la promotion du

personnel sera la nécessité d'assurer les plus hauts standards d'efficacité, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel des Nations Unies sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont affectés par lui à toute activité ou bureau de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international seront tenus de se déplacer périodiquement pour s'acquitter de nouvelles fonctions au sein ou entre les lieux d'affectation dans les conditions établies par le Secrétaire général. Les candidats sont invités à suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne, inspira. Pour des conseils plus détaillés, les candidats peuvent se référer au Manuel du candidat, accessible en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » en haut à droite de la page d'accueil du titulaire du compte inspira. L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations soumises dans la candidature, conformément aux critères d'évaluation de l'offre d'emploi et aux législations internes applicables des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, la Statut et Règlement du personnel, textes administratifs et directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et précises concernant leur profil personnel et leurs qualifications conformément aux instructions fournies dans Inspira pour être pris en considération pour l'offre d'emploi actuelle. Aucun amendement, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apporté aux candidatures soumises. Les candidats sérieusement envisagés pour la sélection seront soumis à une vérification des références pour vérifier les informations fournies dans la candidature. Les offres d'emploi annoncées sur le portail Carrières seront supprimées à 23 h 59 (heure de l'Est). (heure de New York) à la date limite.

**Postulez au plus tard le 28/06/2024 au <https://www.unep.org> en ligne et joignez votre CV actualisé et une lettre de motivation.**

**Les nations unies ne facturent aucun frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, réunion d'entrevue, traitement ou formation). Les nations unies ne s'intéressent pas aux informations sur les comptes bancaires des candidats.**