

Titre de l'affichage : STAGIAIRE - AFFAIRES ÉCONOMIQUES, I (offre d'emploi temporaire)

Titre du code de l'emploi : STAGIAIRE - AFFAIRES ÉCONOMIQUES

Département/Bureau : Commission économique pour l'Afrique

Lieu d'affectation : LUSAKA

Date de clôture : dimanche 31 juin 2024

Numéro d'offre d'emploi : 23-Affaires économiques-ECA-205056-J-Lusaka (O)

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

Cadre organisationnel et rapports

La mission de la CEA est de proposer des idées et des actions pour une Afrique autonome et transformée ; éclairée par les ODD 2030 et l'Agenda 2063. La mission est guidée par les cinq nouvelles orientations stratégiques de la CEA qui sont : - faire progresser la position de la CEA en tant qu'institution de connaissances de premier plan qui s'appuie sur sa position unique et son privilège pour apporter des solutions mondiales aux problèmes du continent et prendre des mesures locales solution au continent ; - développer des options de politique macroéconomique et structurelle pour accélérer la diversification économique et la création d'emplois ; - concevoir et mettre en œuvre des modèles de financement innovants pour les infrastructures et les actifs humains, physiques et sociaux pour une Afrique en transformation ; - apporter des solutions aux problèmes régionaux et transfrontaliers. défis, en mettant l'accent sur la paix, la sécurité et l'inclusion sociale en tant que lien important pour le développement ; - défendre la position de l'Afrique au niveau mondial et élaborer des réponses régionales en tant que contribution aux questions de gouvernance mondiale. La CEA a pour mandat de promouvoir le développement économique et social de ses États membres, de favoriser l'intégration intrarégionale et de promouvoir la coopération internationale pour le développement de l'Afrique. Pour en savoir plus sur la CEA, veuillez consulter www.uneca.org. Le stage se déroule dans l'une des sections du Bureau sous-régional pour l'Afrique australe (SRO-SA) de la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique, basée à Lusaka, en Zambie. Le stage

sera à distance ou physique. La durée du stage est de six mois à temps plein. Les stagiaires travaillent cinq jours par semaine (35 heures) sous la supervision d'un membre du personnel du département ou du bureau auquel ils sont affectés. Avoir un intérêt manifeste et vif pour le travail des Nations Unies et avoir un engagement personnel envers les idéaux de la Charte. Une attestation de stage sera délivrée à la fin de la mission sur recommandation du superviseur.

Responsabilités

Sous la supervision directe d'un Chargé des Affaires Economiques désigné d'une Section du SRO-SA, le stagiaire contribuera aux travaux du Bureau et notamment à la mise en œuvre des projets d'assistance technique par le SRO-SA. Les activités peuvent varier selon le projet/la mission d'assistance technique, mais les tâches typiques sont les suivantes : 1. Préparer et mettre à jour un calendrier d'activités pour le projet avec des échéanciers ; 2. Préparer les documents et notes de fond requis pour les ateliers/réunions planifiés, y compris les notes conceptuelles, les ordres du jour et autres documents connexes ; 3. Aider à la planification et à l'organisation d'ateliers et de réunions et exécuter les tâches identifiées par le responsable des affaires économiques, notamment la rédaction de lettres d'invitation, le suivi des lettres pour assurer une participation plus élevée aux réunions, l'identification des panélistes et des participants appropriés aux événements. et susciter leur participation à des événements et rédiger des présentations. 4. Assurer le service des ateliers et des réunions organisés au cours des projets, y compris la prise de notes lors des réunions et la rédaction de contributions aux discours et déclarations ; 5. Aider à l'identification, à la sélection et au recrutement des consultants nécessaires à l'exécution des résultats du projet ; 6. Préparer des contributions substantielles pour les termes de référence des consultants ; 7. Entreprendre des revues de littérature, des recherches et des analyses sur l'industrialisation inclusive et les MPME pour éclairer le développement de produits de bureau, par exemple, base de données statistiques, rapports ; 8. Aider aux exercices de recherche de données pour suivre les indicateurs de la base de données sur l'industrialisation inclusive ; 9. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des stratégies et profils de pays ; 10. Observer le responsable du point focal des données et des statistiques, en soutenant la fonction

et en contribuant aux notes d'information et aux exercices de reporting ; 11. Aider à la création de bases de données qui pourraient être nécessaires au projet ; 12. Aider à identifier les sources de fonds extrabudgétaires pour le bureau ; 13. Participer à la mobilisation de partenariats stratégiques pour le bureau ; 14. Contribuer à des idées innovantes et créatives à la livraison des livrables du projet afin d'améliorer la qualité des résultats du projet et l'impact des résultats à atteindre ; 15. Identifier les méthodologies appropriées à utiliser au cours de la livraison des résultats ; 16. Effectuer les tâches administratives liées au projet, en étroite consultation avec le personnel administratif de SRO-SA et de la CEA ; 17. Aider à la préparation des supports de communication nécessaires à la diffusion des résultats du projet, notamment des scripts vidéo et des tweets ; 18. Exécuter toutes les demandes ponctuelles requises par le responsable des affaires économiques pour garantir une livraison de haute qualité et dans les délais des livrables du projet, y compris l'organisation de réunions.

Compétences

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 organisationnels ; 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.

Orientation client - Considère tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients ; établit et entretient des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées ; surveille les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des

clients pour se tenir informé et anticiper les problèmes ; tient les clients informés des progrès ou des revers des projets ; respecte les délais de livraison des produits ou des services au client. Créativité - Cherche activement à améliorer les programmes ou les services ; propose des options nouvelles et différentes pour résoudre des problèmes ou répondre aux besoins des clients ; encourage et persuade les autres d'envisager de nouvelles idées ; prend des risques calculés sur des idées nouvelles et inhabituelles ; pense « hors des sentiers battus » ; s'intéresse aux nouvelles idées et aux nouvelles façons de faire; n'est pas limité par la pensée actuelle ou les approches traditionnelles.

Éducation

Pour être admissible à un stage dans le cadre du Programme de stages des Nations Unies, les conditions suivantes doivent être remplies : 1. Les candidats doivent remplir l'une des conditions suivantes : (a) être inscrits dans un programme d'études supérieures (deuxième diplôme universitaire ou équivalent, ou supérieur) ; (b) être inscrit en dernière année universitaire d'un programme de premier diplôme universitaire (niveau minimum baccalauréat ou équivalent); ou (c) avoir obtenu un diplôme universitaire (tel que défini ci-dessus) et, s'il est sélectionné, doit commencer le stage dans l'année suivant l'obtention de son diplôme ; 2. Avoir des connaissances informatiques dans les applications logicielles standard ; 3. Avoir une capacité démontrée à interagir avec succès avec des personnes d'origines culturelles et de croyances différentes, ce qui inclut la volonté d'essayer de comprendre et d'être tolérant à l'égard d'opinions et de points de vue différents.

L'expérience professionnelle

Aucune expérience professionnelle n'est requise pour postuler au programme de stages des Nations Unies. Votre formation, vos études, vos cours avancés ou vos compétences devraient profiter aux Nations Unies pendant votre stage.

Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le programme de stages, la maîtrise de l'anglais ou du français est requise.

Une connaissance pratique de l'autre est souhaitable. La connaissance d'une autre langue des Nations Unies est un avantage.

Évaluation

Les candidats potentiels seront contactés directement par le responsable du recrutement pour un examen plus approfondi. En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats retenus seront contactés.

Avis spécial

Le stage est NON RÉMUNÉRÉ et à temps plein. Les stagiaires travaillent cinq jours par semaine sous la supervision d'un membre du personnel du département ou du bureau auquel ils sont affectés. Dans votre profil d'historique personnel, veuillez énumérer toutes vos expériences professionnelles antérieures (le cas échéant), vos compétences informatiques et trois références. En raison du grand nombre de candidatures reçues, seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez noter qu'il s'agit d'une annonce en cours jusqu'en octobre 2020. Les candidats retenus peuvent être contactés à tout moment pendant la période d'affichage ou peu de temps après. La Commission économique pour l'Afrique (CEA) n'accepte aucune responsabilité pour les coûts résultant d'accidents et/ou de maladies survenus lors d'un stage. Par conséquent, lors de l'attribution d'un stage, les candidats devront signer une déclaration confirmant leur compréhension et leur acceptation des conditions de service. Une demande en ligne dûment remplie (comprenant une note de présentation et un profil d'historique personnel) est requise. Les candidatures incomplètes ne seront pas examinées. La note de couverture doit inclure - Votre programme d'études (qu'étudiez-vous actuellement ?) - Votre date d'obtention du diplôme (quand obtiendrez-vous ou quand avez-vous obtenu votre diplôme du programme ?) ; - Énumérez vos trois principaux domaines d'intérêt - les compétences informatiques ou les applications logicielles que vous maîtrisez - une explication des raisons pour lesquelles vous seriez le meilleur candidat pour ce stage ; - une explication des raisons pour lesquelles vous êtes intéressé par le programme de stages des Nations Unies. Dans votre profil d'historique personnel, veuillez énumérer toutes vos expériences professionnelles antérieures, vos compétences informatiques et trois références.

Considérations 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. 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.

Pas de frais

NB : 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.