

## vacance de poste

<b>Intitulé publication:</b>	Secrétaire exécutif(ve) adjoint(e) chargé(e) des programmes, D2
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	Secrétaire exécutif adjoint
<b>Département / Bureau:</b>	Commission économique pour l'Afrique
<b>Lieu d'affectation:</b>	ADDIS ABABA
<b>Période de candidature:</b>	22 janvier 2021 - 07 mars 2021
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	21-Administration-ECA-148568-D-Addis Ababa (R)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Postuler

### Cadre organisationnel

La mission de la CEA s'articule autour de la mise en œuvre d'idées et d'actions pour une Afrique autonome et transformée, sous l'inspiration du Programme 2030 et de l'Agenda 2063.

Cette mission repose sur les cinq nouvelles orientations stratégiques de la CEA, qui sont les suivantes : consolider la place que la CEA occupe en tant qu'institution du savoir de premier plan qui s'appuie sur sa position privilégiée et ses prérogatives incomparables pour apporter des solutions mondiales aux problèmes du continent et mettre les solutions locales à la disposition du continent ; définir des politiques macroéconomiques et structurelles propres à accélérer la diversification économique et la création d'emplois ; concevoir et mettre en œuvre des modèles de financement novateurs permettant de financer les infrastructures, les ressources humaines, les ressources matérielles et les biens sociaux pour assurer la transformation de l'Afrique ; apporter des solutions aux problèmes régionaux et transfrontaliers en mettant l'accent sur les facteurs de développement importants que sont la paix, la sécurité et l'inclusion sociale ; défendre la position de l'Afrique au niveau mondial et élaborer des solutions régionales pour contribuer à la résolution des problèmes de gouvernance de dimension mondiale.

Le poste est à pourvoir au Cabinet de la Secrétaire exécutive de la Commission économique pour l'Afrique. Le/la titulaire, qui exerce également les fonctions d'économiste en chef de la Commission, rend directement compte à la Secrétaire exécutive et travaille en étroite collaboration avec le/la Secrétaire exécutif(ve) adjoint(e) chargé de l'appui aux programmes.

En sa qualité de Secrétaire exécutif(ve) adjoint(e) de la Commission, il/elle assiste la Secrétaire exécutive dans l'exécution du mandat de la CEA en aidant les gouvernements de la région à mener à bien leurs efforts de développement économique régional et sous-régional et en favorisant la coopération entre eux, en étroite collaboration avec d'autres organismes et organisations. Dans le respect des politiques de l'Organisation des Nations Unies et sous réserve des directives générales émises par la Conférence des ministres de la CEA et le Conseil économique et social et de la supervision de la Secrétaire exécutive, il dirige et coordonne l'exécution des divers programmes de travail et des diverses priorités de la Commission.

### Responsabilités

Sous la supervision générale de la Secrétaire exécutive, le/la Secrétaire exécutif(ve) adjoint(e) est chargé(e) des tâches suivantes :

- Aider la Secrétaire exécutive à planifier, coordonner, diriger et gérer le programme de travail de la CEA visant à promouvoir la coopération économique et technique pour assurer le développement économique et social des États membres ;
- Contribuer à la définition des stratégies et politiques générales de la CEA en siégeant dans divers comités et



commissions, en élaborant des documents sur les questions de politique générale et, selon que de besoin, en faisant office de conseiller de la Secrétaire exécutive ; contribuer à la gestion générale des activités et des opérations de la CEA ;

- Diriger la mise au point de programmes novateurs ou de programmes de gestion du changement ;
- Superviser les activités opérationnelles de la CEA, coordonner les travaux des divisions ainsi que ceux des bureaux sous-régionaux et de l'Institut africain de développement économique et de planification (IDEP), et promouvoir les activités interdivisionnelles à caractère transversal au secrétariat de la Commission ;
- Assurer la liaison avec les gouvernements membres et observateurs de la Commission, les organes et les institutions spécialisées des Nations Unies et d'autres organisations par les sessions de la Commission, d'autres conférences et réunions intergouvernementales, des missions et d'autres formes de communication ;
- Élaborer et exécuter le programme de travail de fond du Bureau ou de la Division placés sous sa supervision, en définissant les priorités et en allouant les ressources nécessaires pour mettre au point les produits et les livrer en temps voulu ;
- Superviser la gestion des activités menées par le Bureau ou la Division, veiller à ce que les activités prévues soient menées à bien dans les délais impartis et coordonner les travaux dans les différents domaines au sein du Bureau ou de la Division et de la CEA, et avec d'autres organismes du système des Nations Unies, les donateurs et d'autres organismes selon qu'il convient ;
- Faire rapport aux organes intergouvernementaux sur l'exécution des budgets et des programmes ou, le cas échéant, sur des questions liées aux programmes et des questions de fond, en particulier celles qui figurent dans les rapports semestriels ou annuels ;
- Assurer le suivi de l'application des résolutions et des décisions de la Commission, du Conseil économique et social et d'autres organisations intergouvernementales ;
- Présider les divers comités interdivisionnels permanents ou spéciaux créés par la Secrétaire exécutive ;
- Assurer la liaison avec les gouvernements des États membres et observateurs de la Commission, les organes et les institutions spécialisées des Nations Unies et d'autres organisations par les travaux des bureaux sous-régionaux et de l'IDEP, les sessions de la Commission, d'autres conférences et réunions intergouvernementales, des missions et d'autres formes de communication ;
- Conseiller la Secrétaire exécutive sur les questions concernant les opérations de l'Organisation et ses activités dans la région, en mettant l'accent sur les incidences ou conséquences techniques et politiques des actions ou des activités prévues ;
- Veiller à ce que les produits mis au point par le Bureau ou la Division soient de haute qualité et à ce que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données exhaustives. Veiller à ce que tous les produits mis au point par le Bureau ou la Division placés sous sa supervision répondent aux normes en vigueur avant leur parachèvement pour les mettre en conformité avec les mandats pertinents ;
- Exécuter ou superviser les tâches ayant trait aux programmes et les tâches administratives qui sont nécessaires au bon fonctionnement du bureau ou de la division, notamment l'établissement des budgets, la définition et le suivi des paramètres d'évaluation des résultats et des indicateurs cruciaux, l'établissement de rapports sur l'exécution des budgets et des programmes, l'élaboration des données nécessaires à la budgétisation axée sur les résultats, l'appréciation du comportement professionnel des fonctionnaires, la conduite des entretiens avec les candidats aux postes vacants et l'évaluation de ces candidats ;
- Superviser le recrutement du personnel du Bureau ou de la Division en tenant dûment compte du principe de la répartition géographique équitable, du principe de la représentation équilibrée des femmes et des hommes, ainsi que des autres valeurs de l'Organisation ;
- Gérer, encadrer, valoriser et former les fonctionnaires placés sous sa supervision ; favoriser l'esprit d'équipe et la communication entre les fonctionnaires du Bureau ou de la Division et avec le reste de l'Organisation ;
- Présider les réunions, les séminaires et d'autres rencontres portant sur des questions de fond ; représenter l'Organisation aux réunions, conférences et séminaires internationaux, régionaux et interinstitutions ; formuler des avis qualifiés sur des questions ayant trait aux programmes et des questions de fond ou tenir des échanges de vues avec des représentants d'autres institutions sur des questions ayant trait aux programmes, des questions de fond et des questions organisationnelles ;

- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées par la haute hiérarchie de l'Organisation ;

- Gérer le secrétariat de la Commission en cas d'absence de la Secrétaire exécutive.

### Compétences

Professionnalisme : Connaissances spécialisées sur les questions intéressant le développement socioéconomique de l'Afrique ; aptitude à planifier, coordonner et exécuter les activités managériales, financières et administratives de l'Organisation ; aptitude à orienter le travail d'autrui ; aptitude avérée à planifier et organiser des travaux et des équipes. Une solide expérience de la rédaction de rapports et de documents de politiques. Faire preuve d'une aptitude à appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'Organisation dans les situations de travail. 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.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et les coûts prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Qualités de chef : Servir de modèle à son entourage ; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable ; s'investir dans le changement et le progrès ; ne pas se satisfaire du statu quo ; avoir le courage de prendre des positions impopulaires. Prendre l'initiative et la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

Sûreté de jugement/aptitude à décider : Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer ; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation ; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits ; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ; savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

### Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou du doctorat en économie, en sciences sociales, en administration publique, en droit, en sciences politiques, en relations internationales ou dans une discipline apparentée. La possession d'un doctorat en économie ou dans une discipline apparentée constitue un atout. Un diplôme universitaire de premier cycle dans l'un des domaines susmentionnés assorti d'une expérience professionnelle pertinente de deux années supplémentaires pourra, à défaut, être accepté.

### Expérience professionnelle

Plus de 15 ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la gestion et de l'analyse des problèmes de développement socio-économique, dans celui de la gestion des programmes de développement ou dans des domaines apparentés sont exigés.

Une expérience acquise à des postes de décision et de direction de haut niveau dans un organisme international est exigée.

Une expérience du travail analytique avec d'autres partenaires de développement est requise.

Une expérience de la gestion de programmes de développement dans le contexte de l'Afrique est souhaitable.

### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'une des langues de travail du Secrétariat de l'ONU, l'anglais ou le français, est exigée ; la connaissance de l'autre langue est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.

### Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation, éventuellement suivie d'un entretien axé sur les compétences.

### Notice spéciale

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'ONU s'emploie résolument à équilibrer les effectifs masculins et féminins. Les femmes sont vivement encouragées à faire acte de candidature.

Il est essentiel de pouvoir se prévaloir d'antécédents irréprochables en matière d'intégrité et de normes déontologiques.

Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui sont non représentés ou sous-représentés au Secrétariat de l'ONU au 30 novembre 2020, sont vivement encouragés à faire acte de candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Belize, Brésil, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Cambodge, Chine, Comores, Cuba, Djibouti, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Japon, Kiribati, Koweït, Lesotho, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Monaco, Mozambique, Namibie, Nauru, Norvège, Oman, Palaos, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Qatar, République bolivarienne du Venezuela, République de Corée, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Saint-Vincent-et les Grenadines, Sainte-Lucie, Saint Marin, Sao Tomé-et-Principe, Soudan du Sud, Suriname, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu.

### Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou d'infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

---

Postuler

---

[Accueil](#) | [Confidentialité](#) | [Plan du site](#) | [Courriers frauduleux](#) | [Contactez-nous](#)

Copyright 2021 United Nations. All rights reserved