

vacance de poste

Intitulé publication:	PROGRAMME MANAGEMENT OFFICER, P4
Intitulé code d'emploi:	Spécialiste de la gestion des programmes
Département / Bureau:	Programme des Nations Unies pour l'environnement
Lieu d'affectation:	BONN
Période de candidature:	11 octobre 2022 - 24 novembre 2022
N° de l'appel à candidature:	22-Programme Management-UNEP-190449-R-Bonn (X)
Staffing Exercise	N/A



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

[Postuler](#)

Cadre organisationnel

La Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage (ci-après dénommée « la Convention ») est un traité intergouvernemental ayant pour but la conservation et l'utilisation durable des espèces migratrices et de leurs habitats. De nombreux accords intergouvernementaux supplémentaires sur la conservation des espèces migratrices ont été adoptés sous son égide. Ces accords sont soutenus, pour certains, par le secrétariat de la Convention. En outre, deux accords régionaux distincts ont des secrétariats indépendants qui partagent les locaux du secrétariat de la Convention à Bonn : l'Accord sur les oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA) et l'Accord sur la conservation des populations de chauves-souris d'Europe (EUROBATS).

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement, chargée de définir le programme mondial pour l'environnement, de promouvoir la mise en œuvre cohérente du volet environnement du développement durable au sein du système des Nations Unies et ayant autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial.

Dans le présent contexte, le PNUE assure les fonctions administratives des secrétariats de la Convention, de l'AEWA et de EUROBATS. Le poste est à pourvoir au secrétariat de la Convention, à Bonn (Allemagne).

Sous la supervision du (de la) Secrétaire exécutif(ve) de la Convention, le/la titulaire s'acquittera des fonctions ci-après.

Responsabilités

- Faciliter le travail du Conseil scientifique de la Convention et de son Comité de session, et notamment :
 - Maintenir une communication régulière avec les membres clés du Conseil scientifique, notamment son président, son vice-président et les membres de son Comité de session, en ce qui concerne son programme de travail, son calendrier, ses procédures et d'autres questions qui se posent ;
 - Faire office de secrétaire et coordonner l'organisation des réunions du Conseil scientifique et de son Comité de session, et veiller à ce qu'elles soient préparées en temps opportun et se déroulent avec succès ;
 - Superviser et coordonner la mise en œuvre des résultats des réunions du Conseil scientifique et de son Comité de session, y compris le programme de travail du Comité de session, et soutenir les activités de certains groupes de travail intersessions ; et
 - Donner des conseils au (à la) Secrétaire exécutif(ve) et effectuer toute autre activité visant à assurer le bon fonctionnement du Conseil scientifique et de son Comité de session.
- Diriger au sein du secrétariat la mise en œuvre des résolutions et décisions spécifiques de la Conférence des Parties sur les questions scientifiques et techniques, et notamment :
 - Soutenir la mise en œuvre d'activités liées aux impacts que des questions transversales comme les changements climatiques, la pollution lumineuse et le déclin des insectes ont sur les espèces migratrices ;
 - Faire office de coordonnateur technique au sein du secrétariat pour ce qui concerne les maladies de la faune sauvage et les zoonoses, y compris la grippe aviaire ;
 - Diriger la préparation d'un rapport sur l'état de conservation des espèces migratrices, en vue de sa

soumission aux réunions ordinaires de la Conférence des Parties ; et

d) Diriger l'élaboration d'un Atlas sur la migration des animaux.

3. Contribuer aux réunions des conférences des Parties, du Comité permanent et à d'autres réunions et processus de la Convention, et notamment :

a) Préparer et/ou contribuer à la préparation de certains documents pour les réunions de la Conférence des Parties et du Comité permanent ;

b) Assurer le service des réunions en tant que membre du secrétariat ;

c) Fournir des orientations sur le processus de révision des annexes de la Convention, et mettre à jour les annexes après chaque réunion de la Conférence des Parties ; et

d) Coordonner la révision technique du format des rapports nationaux de la Convention et la préparation et l'analyse des rapports nationaux en vue des réunions ordinaires de la Conférence des Parties à la Convention.

4. Participer aux réunions et processus scientifiques d'autres organismes compétents :

a) Faire office de point focal au sein du secrétariat pour ce qui concerne la Plateforme intergouvernementale scientifique et politique sur la biodiversité et les services écosystémiques, notamment en coordonnant les contributions de la famille de la Convention aux évaluations pertinentes de la Plateforme, et en analysant la pertinence des produits de la Plateforme pour la Convention ;

b) Suivre l'élaboration d'autres études et évaluations pertinentes, notamment celles concernant la Liste rouge de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN), le rapport sur L'Avenir de l'environnement mondial (GEO), les Perspectives mondiales de la diversité biologique, ainsi que d'autres processus, et analyser leur pertinence pour la Convention ;

c) Faire office de coordonnateur(trice) au sein du Secrétariat pour les questions concernant l'approche « Une seule santé », notamment en surveillant les progrès accomplis dans le cadre de la collaboration quadripartite pour promouvoir cette approche entre l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Organisation mondiale de la santé animale (OMSA), le PNUE et l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et en coordonnant les contributions de la Convention le cas échéant ;

d) Assurer la liaison avec d'autres entités intergouvernementales et parties prenantes concernées, en particulier les secrétariats des accords multilatéraux sur l'environnement, le PNUE et d'autres organisations compétentes sur les questions scientifiques intéressant la Convention ; et

e) Représenter le secrétariat de la Convention aux réunions et processus pertinents.

5. Contribuer au travail général du secrétariat de la Convention :

a) Contribuer à l'élaboration des plans stratégiques (ou documents équivalents) de la Convention et à l'évaluation de leur mise en œuvre ;

b) Soutenir l'équipe de communication dans la révision, le maintien et la mise à jour du contenu du site Web de la Convention d'un point de vue scientifique, y compris la base de données des espèces mentionnées dans la Convention et la liste des États de l'aire de répartition des espèces inscrites aux annexes de la CMS.

6. Collecter et analyser des données permettant de dégager des tendances et des évolutions, et formuler des observations à l'aide de graphiques, de diagrammes, de tableaux et de rapports recourant à des méthodes de visualisation des données, afin que celles-ci orientent la planification, la prise de décisions, les présentations et l'établissement de rapports.

7. S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

PROFESSIONNALISME : 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 ; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; savoir analyser et interpréter les données pour étayer la prise de décision et communiquer l'information à l'équipe dirigeante.

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.

ESPRIT D'ÉQUIPE : collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun(e) et être prêt(e) à apprendre de lui (d'elle) ; 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.

SÛRETÉ DE JUGEMENT/APTITUDE À DÉCIDER : discerner les éléments clés 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 du master dans le domaine de la biologie, de l'écologie, de la zoologie ou des études environnementales ou dans une discipline apparentée.

À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

La réussite à des programmes sanctionnés ou non par un diplôme en analyse de données, analyse décisionnelle ou science des données est souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins sept années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la conservation de la biodiversité, la gestion des ressources naturelles ou dans un domaine apparenté, dont trois ans dans un contexte international est requis

Une expérience pertinente dans le domaine de l'interface science-politiques est souhaitable.

Une expérience de la Liste rouge de l'UICN et d'autres bases de données pertinentes sur la conservation est souhaitable.

Une expérience des procédures, pratiques et règles administratives des conférences des accords multilatéraux sur l'environnement (AME) est souhaitable

Une expérience des questions liées aux espèces migratrices et aux animaux sauvages est souhaitable.

Deux années d'expérience ou plus de l'analyse de données ou dans un domaine connexe sont souhaitables

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance du français ou de l'espagnol est souhaitable.

NOTE : la « maîtrise » correspond à une note « très bien » dans les quatre domaines évalués (lire, écrire, parler et comprendre) et la « connaissance » à une note « bien » dans deux des quatre domaines évalués.

Méthode d'évaluation

Les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à participer à une évaluation puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Ce poste est à pourvoir pour une durée initiale d'un an renouvelable.

Les fonctionnaires sont soumis(es) à l'autorité du (de la) Secrétaire général(e), qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils (elles) sont censé(e)s changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tient à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes et que la diversité géographique soit assurée. Les candidatures de femmes sont fortement encouragées.

Les candidat(e)s internes sont prié(e)s de veiller à ce que TOUS les champs de la notice personnelle, notamment ceux relatifs à l'expérience professionnelle et aux informations de contact, soient dûment remplis et à jour. Ces informations sont indispensables au (à la) responsable du poste à pourvoir pour déterminer les candidat(e)s qualifié(e)s et les contacter.

Les vacataires et les consultant(e)s ayant travaillé au sein du Secrétariat de l'ONU au cours des six derniers mois, quel que soit l'organisme intéressé, ne pourront prétendre à un poste temporaire ou à durée déterminée d'administrateur(trice) ou de fonctionnaire de rang supérieur moins de six mois après l'expiration de leur contrat actuel ou le plus récent. En application du Statut et du Règlement du personnel, pour prétendre à de tels postes, il faut qu'une période d'au moins six mois se soit écoulée entre l'expiration d'un contrat de consultant(e) ou de vacataire et le dépôt d'une candidature et son examen en vue d'une nomination à un poste de fonctionnaire.

Pour l'Organisation des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, en tenant dûment compte de la diversité géographique. Toutes les décisions de recrutement sont prises sur la base des qualifications des candidates et candidats et

des besoins de l'Organisation. L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif et à instaurer un climat de respect mutuel. Elle recrute et emploie les membres de son personnel quels que soient leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur race, leur religion, leur origine culturelle ou ethnique ou leur handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être prévus pour faciliter la participation des candidates ou candidats handicapé(e)s aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature.

Il est vivement recommandé à tou(te)s les candidat(e)s de postuler en ligne aussitôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste et bien avant la date limite indiquée. Un accusé de réception sera envoyé à tou(te)s les candidat(e)s qui auront donné leur adresse électronique. Si vous ne recevez pas un tel accusé de réception dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été bien reçue. Si le problème persiste, veuillez demander une assistance technique en cliquant sur le lien « Besoin d'aide ? » dans Inspira.

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. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser 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. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue.

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.

La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

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 administratives 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.

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

Copyright 2022 United Nations. All rights reserved