

Une opportunité d'emploi

<b>Titre posté:</b>	AGENT ADMINISTRATIF, P4
<b>Intitulé du code de poste :</b>	AGENT ADMINISTRATIF
<b>Département/Bureau :</b>	Programme des Nations Unies pour l'environnement
<b>Lieu d'affectation:</b>	NAIROBI
<b>Période d'affichage:</b>	05 octobre 2022 - 18 novembre 2022
<b>Numéro d'ouverture de poste :</b>	22-Administration-UNEP-191390-R-Nairobi (X)
<b>Exercice de dotation</b>	N / A



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

[Appliquer maintenant](#)

#### Org. Réglage et rapport

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 fait autorité en tant que défenseur de l'environnement mondial.

La Division des écosystèmes du PNUE travaille avec des partenaires internationaux et nationaux, fournissant une assistance technique et des services consultatifs pour la mise en œuvre de la politique environnementale et renforçant la capacité de gestion environnementale des pays en développement et des pays à économie en transition.

Ce poste est situé dans la Division des écosystèmes au lieu d'affectation de Nairobi. Sous la supervision directe de l'Agent administratif principal, le titulaire exercera les fonctions suivantes :

#### Responsabilités

##### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Initie et coordonne des actions couvrant l'ensemble des activités des ressources humaines, par exemple, le recrutement, le placement, la promotion, l'évaluation des performances, les postes vacants, les révisions de la classification des postes, la séparation des membres du personnel, la formation, la cohérence dans l'application des règles de l'ONU et procédures.
- Fournit des conseils d'expert en ce qui concerne les conditions de service, les devoirs et responsabilités, et les privilèges et indemnités en vertu des Statut et Règlement du personnel.
- Représente le Département/Unité auprès des Collèges Départementaux et des instances de nomination.
- Examiner les rapports sur les postes vacants à des fins de gestion des postes vacants et de contrôle du tableau des effectifs.
- Dirige, supervise et coordonne la préparation et la mise en œuvre du programme de travail et du budget pour assurer la compatibilité avec les priorités et les objectifs de travail, en tenant compte de l'utilisation la plus efficace des ressources.

##### BUDGET ET FINANCES :

- Initie et mène des études pour améliorer les systèmes d'établissement de rapports budgétaires et l'utilisation rentable des ressources du programme, en particulier en ce qui concerne la gestion des postes.
- Surveille et contrôle les allocations budgétaires par des revues régulières ; rédige des produits de routine et ponctuels ; et fournit des rapports et des données de suivi efficaces. Identifie les écarts par rapport aux plans et propose des mesures correctives.
- Établit et maintient un ensemble de politiques, procédures, normes et outils solides qui sont conformes à la politique et à la pratique des Nations Unies afin d'assurer une comptabilité, une gestion financière et un contrôle appropriés.

##### ADMINISTRATION GÉNÉRALE :

- Met en œuvre et contrôle les services d'appui, y compris l'achat de fournitures et de services ; transports, voyages et trafic, communications, ingénierie et soutien aux technologies de l'information ; et la fourniture de

services publics locaux et les exigences de service.

- Supervise une équipe du personnel et/ou fournit des conseils à d'autres sur l'administration des ressources humaines, l'administration financière et les questions et pratiques d'information de gestion à des collègues.
- Produit des rapports majeurs/complexes pour la direction.
- Fournit des conseils d'expert et un leadership au personnel subalterne.
- Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins, par exemple, les examens des bureaux et des départements du Secrétariat au siège / missions, le programme de voyage opérationnel, l'adéquation des besoins d'espace du département et les besoins technologiques.
- Collecte et analyse des données pour identifier les tendances ou les modèles et fournit des informations via des graphiques, des tableaux, des tableaux et des rapports à l'aide de méthodes de visualisation des données pour permettre une planification, une prise de décision, une présentation et des rapports basés sur les données.
- Effectue d'autres travaux connexes au besoin.

### Compétences

**PROFESSIONNALISME** : Connaissance des ressources humaines et des politiques et procédures administratives. Aptitude à appliquer diverses règles et réglementations administratives des Nations Unies dans des situations de travail. Capacité d'identifier les problèmes, de formuler des opinions, de formuler des conclusions et des recommandations. La capacité d'analyser et d'interpréter les données à l'appui de la prise de décision et de transmettre les informations résultantes à la direction. Montre de la fierté dans son travail et ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; est consciencieux et efficace pour respecter ses engagements, respecter les délais et obtenir des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou défis difficiles; reste calme dans les situations stressantes.

**TRAVAIL D'ÉQUIPE** : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; sollicite des commentaires en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; est prêt 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 rendus comme des « clients » et cherche à voir les choses du point de vue des clients ; établit et maintient 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 de l'avancement ou des revers des projets ; respecte le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

### Éducation

Un diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en administration des affaires ou publique, en finance, en comptabilité, en droit ou dans un domaine connexe est requis.

Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à deux (2) années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

La réussite de programmes diplômants et non diplômants en analyse de données, analyse commerciale ou programmes de science des données est souhaitable.

### L'expérience professionnelle

Un minimum de sept (7) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans l'administration générale intégrant les ressources humaines ou dans un domaine connexe est requis.

Cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans les systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) sont souhaitables.

Une expérience de la gestion des achats/de la chaîne d'approvisionnement dans une organisation internationale est souhaitable.

Deux (2) ans ou plus d'expérience en analyse de données ou dans un domaine connexe sont souhaitables.

### Langues

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

REMARQUE : " Fluidité " 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 pour ce poste peut inclure une évaluation de fond qui sera suivie d'un entretien basé sur les compétences.

#### Avis spécial

La nomination à ce poste est pour une période initiale d'un (1) an et peut faire l'objet d'une prolongation.

Les agents sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à sa mission. Dans ce contexte, tous les membres du personnel sont censés évoluer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre un équilibre hommes-femmes et une diversité géographique 50/50 au sein de son personnel. Les candidatures féminines sont fortement encouragées à postuler pour ce poste.

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 remplis et à jour. Ces informations servent de base au responsable du recrutement pour évaluer votre éligibilité et votre adéquation au poste et pour vous contacter.

Les entrepreneurs et consultants individuels qui ont travaillé au sein du Secrétariat des Nations Unies au cours des six derniers mois, quelle que soit l'entité administrante, ne sont pas éligibles pour postuler ou être nommés à des postes professionnels et supérieurs temporaires ou à durée déterminée, dans les six mois suivant la fin de leur service actuel ou le plus récent. Pour ces postes, au moins six mois doivent s'être écoulés entre la fin d'un contrat de consultant ou d'un contrat individuel et le moment de la candidature et de l'examen d'une nomination en tant que membre du personnel en vertu du Statut et du Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies.

Aux Nations Unies, la considération primordiale dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité, compte dûment tenu de la diversité géographique. Toutes les décisions d'emploi sont prises sur la base des qualifications et des besoins organisationnels. L'ONU s'est engagée 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 lorsqu'ils sont demandés et indiqués dans la candidature.

Les candidatures en ligne seront reconnues lorsqu'une adresse e-mail a été fournie. Tous les candidats sont fortement encouragés à postuler en ligne dès que possible après la publication de l'offre d'emploi et bien avant la date limite indiquée dans l'offre d'emploi. 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".

#### Considérations relatives aux Nations Unies

Conformément au paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas considérés 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, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été impliqués 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 profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui. Le terme « abus sexuel » désigne l'intrusion physique réelle ou imminente de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun de nature sexuelle dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ou être perçu comme étant une offense ou une humiliation, lorsqu'un tel comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement, et lorsque la gravité de la conduite justifie la fin de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des crimes autres que des infractions mineures au code de la route peuvent ne pas être considérés pour un emploi. Le terme « harcèlement sexuel » désigne tout comportement importun de nature sexuelle dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ou être perçu comme étant une offense ou une humiliation, lorsqu'un tel comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement, et lorsque la gravité de la conduite justifie la fin de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des crimes autres que des infractions mineures au

code de la route peuvent ne pas être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la fin de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des crimes autres que des infractions mineures au code de la route peuvent ne pas être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la fin de la relation de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des crimes autres que des infractions mineures au code de la route peuvent ne pas être considérés pour un emploi.

Il sera dûment tenu compte de l'importance de recruter le personnel sur une base géographique aussi large que possible. L'Organisation des Nations Unies 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 doit être la nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les fonctionnaires de l'ONU sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et sont affectés par lui à toute activité ou bureau de l'ONU conformément à l'article 1.2 c) du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de se déplacer périodiquement pour s'acquitter de nouvelles fonctions dans ou entre les lieux d'affectation dans les conditions établies par le Secrétaire général.

Les candidats sont priés de 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 l'hyperlien « Manuels » dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du titulaire de compte inspira.

L'évaluation des candidats sera effectuée sur la base des informations fournies dans la candidature selon les critères d'évaluation de l'offre d'emploi et les législations internes applicables des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et Règlement du personnel, textes administratifs et directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leur profil personnel et leurs qualifications conformément aux instructions fournies dans inspira pour être pris en compte pour l'offre d'emploi actuelle. Aucun amendement, ajout, suppression, révision ou modification ne doit être apporté aux demandes qui ont été soumises. Les candidats sérieusement pris en considération pour la sélection seront soumis à des vérifications de références pour vérifier les informations fournies dans la candidature.

Les offres d'emploi publiées sur le portail des carrières seront supprimées à 23h59 (heure de New York) à la date limite.

Pas de frais

**LES NATIONS UNIES NE FACTURENT AUCUN FRAIS À AUCUNE ÉTAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CANDIDATURE, RENCONTRE D'ENTRETIEN, TRAITEMENT OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE SONT PAS CONCERNÉES PAR LES INFORMATIONS CONCERNANT LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**

---

[Appliquer maintenant](#)

---