

vacance de poste

Intitulé publication:	SENIOR PROGRAMME MANAGEMENT OFFICER, P5
Intitulé code d'emploi:	Spécialiste de la gestion des programmes hors classe
Département / Bureau:	Programme des Nations Unies pour l'environnement
Lieu d'affectation:	NAIROBI
Période de candidature:	29 septembre 2022 - 12 novembre 2022
N° de l'appel à candidature:	22-Programme Management-UNEP-188797-R-Nairobi (X)
Staffing Exercise	N/A



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

[Postuler](#)

Cadre organisationnel

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.

La Division des services internes est la gardienne des intérêts du PNUE, chargée d'atténuer son exposition aux risques et de l'appuyer à l'aide d'outils et de plans de gestion et d'activités connexes de renforcement des capacités. Elle assure la gestion efficace et rationnelle du PNUE, conformément aux obligations de l'organisation en matière de responsabilité et aux règlements, règles et valeurs fondamentales de l'ONU. Le poste est à pourvoir au siège du PNUE, à Nairobi.

Sous la supervision directe du (de la) Directeur(trice) de la Division des services internes et dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le (la) titulaire s'acquittera des fonctions ci-après.

Responsabilités

1. Établissement et administration du budget :

- Planifier et coordonner l'examen des projets de budget et donner des conseils et des orientations sur les politiques et procédures budgétaires et financières, y compris la budgétisation axée sur les résultats.
- Étudier, analyser et arrêter les estimations des coûts et les propositions budgétaires concernant les besoins en personnel et autres ressources, émanant des divisions ou bureaux au Siège et hors Siège, y compris les aspects programmatiques ; Veiller à la conformité avec le plan à moyen terme et les autres textes adoptés par les organes délibérants.
- Fournir activement un soutien aux organes intergouvernementaux et spécialisés compétents à l'occasion de l'examen du plan à moyen terme et de ses révisions ; obtenir l'approbation de l'Assemblée générale et de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement.
- Coordonner l'établissement des projets de budget des gestionnaires et veiller à ce que les textes portant mandat soient fidèlement transposés dans les budgets-programmes.
- Examiner, analyser et arrêter le programme de travail du PNUE et assurer la collaboration nécessaire avec les organes intergouvernementaux et les experts, y compris le Comité des représentants permanents.
- Fournir un appui technique et des orientations aux organes intergouvernementaux et spécialisés compétents à l'occasion de l'examen du budget ; obtenir l'approbation de l'Assemblée générale.
- Gérer et débloquer les crédits alloués et autoriser des sous-affectations et réaffectations de fonds au besoin, en s'assurant que les dépenses sont justifiées.
- Surveiller le montant des dépenses pour les garder dans les limites autorisées.
- Administrer et surveiller les fonds extrabudgétaires, notamment en examinant les accords conclus et les devis, et en veillant au respect des règles et règlements et des politiques et procédures établies.
- Superviser l'examen et la finalisation des rapports sur l'exécution du budget ; vérifier les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses effectives. Donner des conseils et un appui concernant les mécanismes internes de gestion des coûts d'appui au programme liés aux contributions des pays.
- Assurer les fonctions d'agent certificateur en vertu de la règle de gestion financière 110.4, afin de s'assurer

que les engagements et dépenses proposés sont conformes aux budgets ainsi qu'aux règles et règlements établis.

2. Gestion de programme :

- Planifier et superviser la gestion des activités entreprises par le groupe ; veiller à ce que les programmes de travail de fond et administratifs et les activités prévues soient exécutés dans les délais voulus et coordonner divers projets en liaison avec d'autres division et bureaux régionaux, selon qu'il convient.
 - Contribuer à l'établissement de rapports à l'intention des organes intergouvernementaux sur l'exécution des budgets ou des programmes ou, s'il y a lieu, sur des questions relatives aux programmes ou au fond, en particulier celles qui sont traitées dans des rapports annuels, semestriels ou trimestriels.
 - Coordonner l'élaboration des politiques ; contrôler l'évaluation des problèmes et tendances ainsi que les évaluations, recherches et études.
 - Diriger la recherche et l'évaluation des programmes et présenter les informations recueillies auprès de sources diverses.
 - Mener des enquêtes ou des missions techniques ; encadrer la conception des instruments de collecte des données ; examiner, analyser et interpréter les réponses, recenser les problèmes et questions et dégager des conclusions.
 - Superviser l'établissement de documents divers (documents de base, analyses, chapitres de rapports et d'études, exposés, etc.).
 - Représenter le (la) Directeur(trice) des services internes lors de réunions des divisions aux niveaux interdépartemental et intradépartemental.
 - Superviser l'utilisation des données budgétaires pour produire des rapports de gestion et des analyses de fond.
 - Apporter une contribution et un appui de fond à l'établissement, à la présentation et à l'examen des rapports sur le budget-programme à l'intention des organes intergouvernementaux tels que le Comité des représentants permanents, l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement et d'autres organes du Siège des Nations Unies tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité du programme et de la coordination, l'Assemblée générale et d'autres organes décisionnels, le cas échéant.
 - Planifier, organiser et gérer le personnel et les programmes de travail ; planifier et examiner les programmes de travail individuels avec le personnel et évaluer leur comportement professionnel.
 - Diriger les efforts des membres de l'équipe pour recueillir et analyser les données et fournir des informations afin de déterminer les tendances ou les schémas en vue de la planification, de la prise de décision, de la présentation et de l'établissement de rapports fondés sur les données. Faire en sorte que chacun(e) puisse trouver, se procurer, intégrer et partager les données dont il/elle a besoin.
3. S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Compétences

PROFESSIONNALISME : discerner les principaux problèmes, créneaux et risques stratégiques ; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; donner une impulsion technique novatrice dans l'exécution ou la supervision des activités de planification, de développement et de gestion des opérations ; savoir négocier et faire preuve de sûreté de jugement ; 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 ; analyser et interpréter les données pour étayer la prise de décision et communiquer l'information à l'équipe dirigeante.

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.

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 cantonner dans le 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'équale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs féminins et masculins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

RESPONSABILISATION DES SUBORDONNÉ(E)S : déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateur(trice)s et leur donner toute la latitude voulue ; encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux ; exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité ;

apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun ; témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort ; faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent.

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 du master en administration commerciale, finances ou comptabilité, ou dans une discipline directement apparentée ; À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente.

La réussite à des programmes diplômants ou non diplômants en analyse de données, analyse décisionnelle ou science des données est un atout.

Expérience professionnelle

Au moins 10 ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la budgétisation et de la gestion financière, dont au moins cinq dans l'administration de budgets de base et extrabudgétaires complexes dans une grande organisation internationale est requis.

Expérience des opérations sur le terrain et/ou de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi de programmes/projets est requis.

Expérience de la présentation de projets de budget à des organes intergouvernementaux tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, l'Assemblée générale ou d'autres organes décisionnels est requis.

Expérience de la production de rapports de veille économique dans le cadre d'un progiciel de gestion intégré tel que SAP est requis.

Expérience de l'appui à la collaboration et à l'élaboration de programmes de travail pluriannuels qui orientent les résultats de l'organisation est requis.

Une expérience de la communication d'informations budgétaires conformément aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) est souhaitable.

Une expérience de l'analyse de données ou d'un domaine connexe est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU 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(s) changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales, lesquelles seront indiquées dans la notice personnelle et la lettre de motivation.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tient à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes et souhaite que la représentation géographique soit aussi diverse que possible. 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.

Un accusé de réception sera envoyé à tou(te)s les candidat(e)s qui auront donné leur adresse électronique. 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. 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.

[Postuler](#)
