



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques (NO-B)
Unité organisationnelle:	Centre d'analyse conjointe de la Mission (JMAC)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	10- 24 Avril 2018
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-NJO-2018-007

Avis spécial

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP) à l'adresse électronique suivante minujsth-recruitment@un.org. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-emploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi **DOIVENT** être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

L'analyste **adjoint de l'information, Affaires politiques (NO-B)** travaille sous la supervision de l'analyste adjoint de l'information ou du Chef de la Section des Centre d'analyse conjointe de la Mission (JMAC).

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Analyste Adjoint de l'Information, Affaires politiques, sera plus particulièrement chargé des tâches suivantes :

1. Collecte de l'information

- Aider à la collecte d'informations en soutien au travail de l'équipe de direction de la mission (MLT), au besoin;
- Aider à identifier des domaines potentiels de recherche et d'analyse. Compiler, évaluer et effectuer une analyse à court ou à long terme sur les évolutions / événements ayant une incidence sur la mise en œuvre du mandat de la mission, en utilisant des sources telles que les composantes de la mission (civile, policière, militaire), les acteurs militaires et civils nationaux, les ONG, les médias et les autres acteurs clés;
- Recueillir et analyser les informations sur les conflits locaux, les problèmes fonciers, les développements politiques locaux, le contexte sécuritaire, l'évolution de la situation militaire, la présence de groupes armés étrangers, les activités illégales transfrontalières affectant le processus de paix;
- Rassembler des informations spécifiques approfondies pour établir un répertoire « Qui est qui » des dirigeants politiques, militaires, religieux et de la société civile dans les provinces et les districts et saisir ces informations dans la base de données du JMAC;
- En coordination avec les spécialistes de la gestion de l'information et des spécialistes des technologies de l'information, maintenir un système de classification et de stockage des informations confidentielles;
- Interagir en permanence avec les acteurs clés de l'environnement militaire et politique local; Participer à des missions d'enquête et à d'autres missions sur le terrain;
- Développer des relations de travail efficaces avec d'autres composantes de la mission, l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) et les acteurs et organisations externes concernés ;

2. Rapports

- Se tenir informé et rendre compte des événements politiques et d'autres questions importantes de développement concernant la mission;
- Contribuer à fournir des informations sur l'état de la situation en produisant des rapports et des comptes rendus précis à l'attention des dirigeants du JMAC;
- Maintenir une compréhension de la situation politique, sécuritaire, humanitaire et des droits de l'homme dans la zone de la mission et la région ; suivre les événements qui s'y déroulent; effectuer une analyse de tendances et émettre des prédictions allant du moyen au long terme; travailler avec des collègues pour rassembler et vérifier les informations ; ainsi que choisir, confirmer et présenter des informations pertinentes, dans le contexte politique approprié, de manière succincte (par écrit ou oralement) ;
- Proposer des solutions réalistes pour prévenir ou gérer les menaces ;

3. S'acquitter d'autres tâches assignées

Competencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, d'état de droit, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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 ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; 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.

Formation

Diplôme universitaire du niveau de Maîtrise ou équivalent en relations internationales ou dans un sujet connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à d'autres qualifications académiques et / ou expériences professionnelles pertinentes peut être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle de deux (2) ans minimum à des niveaux de responsabilité dans les domaines suivants : affaires politiques, affaires civiles, affaires humanitaires, droits de l'homme, information publique / journalisme, armée, police, sécurité, opérations et gestion de crise, ou domaine connexe est requise. Une expérience professionnelle dans la préparation de rapports de synthèse et analytiques dans les domaines politiques et / ou sécuritaires en Haïti est requise. Une expérience de la promotion de relations de travail efficaces avec les institutions gouvernementales, le secteur privé et la société civile est requise. Avoir travaillé(e) dans une situation de conflit ou d'après-conflit est souhaitable.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français ou de l'anglais (parlé et écrite) est exigée. La connaissance de l'autre langue est requise. La maîtrise du créole (oral et écrit) est également exigée.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

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 d'actes criminels, de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. 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 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.