



BINUH

AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Spécialiste DDR/RVC (Adjoint de 1ère Classe) NO-B
Lieu d'affectation:	Port au Prince
Période d'affichage:	12 – 19 septembre 2019
Numéro de l'avis:	BINUH-VA-2019-015

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 se déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-demploi>.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signés.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti ; aider le Gouvernement Haïtien dans ses efforts pour planifier et organiser des élections libres, justes et transparentes. ; renforcer la capacité de la Police Nationale d'Haïti, notamment par le

biais d'une formation aux droits de l'homme et au contrôle des foules, pour faire face à la violence des gangs et à la violence sexuelle et sexiste et pour maintenir l'ordre public; développer une approche inclusive avec tous les secteurs de la société pour réduire la violence dans la communauté et, en particulier, la violence liée aux gangs; lutter contre les abus et les violations des droits de l'homme et se conformer aux obligations internationales en matière de droits de l'homme; améliorer la gestion et la surveillance de l'administration pénitentiaire afin de garantir le traitement approprié des détenus conformément aux normes internationales; et renforcer le secteur de la justice, notamment en adoptant et en mettant en œuvre une législation essentielle visant à promouvoir la réforme du système judiciaire, à améliorer le contrôle interne et la responsabilisation, en particulier lié à la corruption, lutter contre la détention préventive prolongée et à garantir des nominations judiciaires fondées sur le mérite et le renouvellement opportun des mandats judiciaires.

Le titulaire devra soutenir la Commission Nationale de DDR dans ses efforts visant à favoriser le désarmement des membres de gangs et à fournir des moyens de subsistance alternatifs socio-économiques aux membres de gangs ainsi qu'aux jeunes à risque de se joindre à un gang ; et aider au renforcement des capacités et au partage des connaissances sur les programmes de réduction de la violence dans la collectivité. Le titulaire sera basé à Port-au-Prince et relèvera du chef de la section DDR/RVC (Désarmement, démobilisation et réintégration/ réduction de la violence communautaire).

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste Adjoint DDR/RVC s'acquittera des fonctions suivantes :

- Travailler en étroite collaboration avec l'Unité de Police et des Services Correctionnels et coordonner avec le Bureau du DSRSG/RC/HC et les Unités de Police et des Droits de l'Homme et travailler dans le cadre d'équipes conjointes de la Mission et de l'UNCT sur les questions du CVR; coordonner également avec d'autres composantes de la Mission, des entités des Nations Unies et des partenaires internationaux, au besoin.
- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités du DDR/RVC dans la région affectée, conformément aux principes et aux orientations à l'échelle du système, et du mandat de la mission en particulier.
- Effectuer des recherches et des analyses de base sur certains aspects du programme DDR/RVC, y compris les opérations et autres sujets et activités connexes, par exemple, l'examen des documents et des rapports pertinents; recueillir, analyser et présenter des données statistiques et d'autres renseignements recueillis auprès de diverses sources; identifier les difficultés et les problèmes à régler et recommander des mesures correctives; Assurer la liaison avec les parties concernées; identifier et faire le suivi des actions complémentaires.
- Suivre l'évolution des questions d'actualité du DDR/RVC, y compris les considérations politiques, stratégiques et de genre pertinent ; surveiller et évaluer la situation politique dans le domaine de responsabilité assigné au besoin.
- Participer à des discussions avec les composantes civiles, de la police et autres de la Mission, ainsi qu'avec des partenaires internationaux et nationaux sur les activités du DDR/RVC.

- Prendre part à la préparation de diverses contributions écrites, par exemple des ébauches d'articles de fond, des notes analytiques, des sections de rapports et d'études, des manuels sur les normes et les procédures, des contributions aux publications, etc.
- Fournir un soutien administratif et technique aux réunions consultatives et autres, conférences, y compris la préparation de documents d'information et de présentations, la gestion de la logistique, etc.
- Entreprendre des activités de sensibilisation ; participer à l'élaboration et à la présentation d'ateliers de formation, de séminaires et de cours d'initiation sur des sujets/activités assignés.
- Organiser des visites sur le terrain pour les hauts fonctionnaires de l'ONU; participer à des visites sur le terrain pour examiner la mise en œuvre de divers programmes/activités du DDR/RVC, y compris la fourniture d'un appui technique et administratif.
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

Compétences

- **Professionalisme** : 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.
- **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.
- **Aptitude à planifier et à organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en sciences politiques, sciences sociales, administration, économie internationale, relations internationales, droit, développement ou tout domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience professionnelle pertinente de deux années supplémentaires.

Expérience professionnelle

Un minimum de deux (02) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les affaires internationales telles que les opérations de maintien de la paix et de consolidation de la paix ou les programmes de développement, y compris dans la planification et la gestion de grands programmes/projets. Connaissance détaillée du processus de développement et des questions liées à l'après-conflit. Expérience dans le domaine du DDR des ex-combattants avec un accent particulier sur le désarmement, la démobilisation, la réintégration, la réduction de la violence communautaire, le contrôle des armes légères, la gestion des conflits/crises post-conflit, la reprise économique ou les domaines connexes. Une expérience antérieure dans le travail avec des groupes vulnérables dans les domaines du RVC ou du DDR est un avantage.

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 de l'anglais et/ou du français à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est requise.

Evaluation

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