



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	<b>Spécialiste du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (DDR) (adjoint de 1re classe), NO-B DSRSG (RC/HC/RR), Réduction de la violence dans la communauté (RVC)</b>
Unité organisationnelle:	<b>Port-au-Prince</b>
Lieu d'affectation:	<b>15 – 30 Mai 2018</b>
Période d'affichage:	<b>MINUJUSTH-NJO-2018-010</b>
Numéro de l'avis:	

---

### 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](mailto:minujsth-recruitment@un.org)** Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minujsth.unmissions.org/offres-demploi>.

**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

Ce poste de **Spécialiste du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (DDR) (adjoint de 1re classe), NO-B** se trouve 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 les résolutions 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH, et 2410 (2018), laquelle prolonge le mandat de la Mission jusqu'au 16 avril 2019. La Mission est 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.

Le **Spécialiste du désarmement, de la démobilisation et de la réintégration (DDR) (adjoint de 1re classe), NO-B** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

## Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquittera des tâches ci-après :

- Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités de réduction de la violence communautaire (RVC), selon les directives et les principes en vigueur à l'échelle du système, en général, et selon le mandat de la Mission, en particulier.
- Entreprendre des analyses et des recherches de base sur des aspects déterminés du programme de la RVC, y compris les opérations et autres activités connexes, p. ex. revoir des rapports et des documents pertinents; collecter, analyser et présenter des données statistiques et d'autres informations collectées de différentes sources; identifier les problèmes et les questions à traiter et recommander des mesures correctrices ; établir une relation avec les parties concernées; identifier et faire le suivi des actions de suivi.
- Contribuer au contrôle des activités de la RVC, entreprendre des révisions périodiques des opérations de la RVC pour en évaluer l'efficacité et l'efficacité, la réalisation des résultats et la conformité procédurale.
- Maintenir la sensibilisation quant aux questions actuelles de la RVC, y compris les considérations politiques et celles de la politique et du genre; contrôler et évaluer la situation politique dans une zone de responsabilité déterminée, si besoin.
- Participer aux discussions avec les composantes de la Mission, ainsi qu'avec les partenaires nationaux et internationaux concernant les activités de la RVC.
- Contribuer à la préparation de différentes publications écrites, p. ex. des projets de document de base, des notes analytiques, des sections de rapports et d'études, des manuels de normes et de procédures, des contributions à des publications, etc.
- Assurer l'appui administratif et significatif aux réunions consultatives et autres réunions et conférences, y compris préparer des présentations et des documents de base, assurer la logistique, etc.
- Entreprendre des activités de sensibilisation ; participer au développement et à l'organisation de séminaires de formation, d'ateliers et de cours d'initiation concernant des thèmes/activités déterminés.
- Organiser des visites sur le terrain pour les responsables des Nations Unies de haut rang; participer à des visites de terrain pour revoir la mise en œuvre des différents programmes/activités de la RVC, y compris fournir l'appui administratif et significatif.
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

## Compétencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, 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.
- **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**

Un diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) de préférence dans l'administration des entreprises, la gestion, l'économie ou un domaine connexe est requis. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience professionnelle pertinente peut être accepté au lieu du diplôme universitaire supérieur.

## **Expérience professionnelle**

Un minimum de deux (2) ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les affaires internationales, telles que les opérations de maintien et de consolidation de la paix ou des programmes de développement, de préférence avec une spécialisation dans les situations de conflit/d'après conflit, de reprise économique ou tout autre domaine connexe. Une expérience préalable avec les groupes vulnérables dans le domaine du maintien et de la consolidation de la paix, de la lutte contre les armes légères, la RVC ou le désarmement, la démobilisation et la réintégration (DRR) 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 du français est exigée.

## **Evaluation**

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