

Chef, Section de la planification, de la coordination et des séances

Vacance de poste

Référence de l'avis de vacance: 232696

Réseau d'emplois : Information et gestion des conférences

Famille d'emplois : Services de conférence

Catégorie et classe : Administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, P-5

Lieu d'affectation : VIENNA

Département/Bureau : Conference Management Service - Vienna

Date de publication : Sep 26, 2024

Date limite de candidature : Nov 9, 2024

Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir à Vienne, à la Section de la planification, de la coordination et des séances du Service de la gestion des conférences, qui relève du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Le Service de la gestion des conférences dépend administrativement de la Division de la gestion de l'Office des Nations Unies à Vienne (ONUUV). La personne titulaire est placée sous l'autorité de la ou du Chef du Service. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site Web : www.unov.org

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, la personne titulaire du poste exerce les fonctions suivantes :

- Superviser et coordonner la planification des services de réunion et de documentation au sein du Service de la gestion des conférences, conformément aux politiques et stratégies générales du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences :
 - o Analyser et évaluer les besoins en services de conférence des entités des Nations Unies sises à Vienne et des organisations clientes, et recommander des mesures visant à assurer une utilisation optimale et efficace du personnel et des autres ressources, tant pour la documentation que pour les réunions ; fournir des orientations stratégiques, planifier les capacités et coordonner les activités connexes ;
 - o Veiller à ce que les activités programmées soient exécutées en temps voulu et coordonner les travaux menés dans les différents domaines au sein de la Division de la gestion de l'ONUUV, avec le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, ainsi que d'autres organismes du système des Nations Unies, le cas échéant, et en particulier avec les organisations qui bénéficient des services du Service de la gestion des conférences ;
- Diriger la mise en œuvre du programme de travail de fond de la Section de la planification, de la coordination et des séances et coordonner les activités menées par les différentes unités de la Section :
 - o Conseiller et superviser de manière générale le Groupe de la gestion des documents en ce qui concerne la planification et le suivi du traitement de la documentation et des publications conformément aux exigences des réunions et des clients, en veillant au respect des instructions et des lignes directrices relatives au contrôle et à la limitation de la documentation ;
 - o Conseiller et superviser de manière générale le Groupe de la gestion des séances en ce qui concerne l'élaboration et la coordination du calendrier des conférences et des réunions conformément aux crédits alloués et aux mandats, ainsi que pour ce qui est de la planification et du service des réunions organisées à Vienne et dans d'autres lieux ;
- Veiller à ce que tous les produits fournis par la Section soient de grande qualité et conformes aux mandats pertinents ; faire en sorte que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données complètes ;
- Entreprendre et superviser les tâches programmatiques et administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Section, notamment l'élaboration du budget, l'établissement de rapports sur l'exécution du budget/programme, la gestion de la performance du personnel (ePerformance) et les processus de recrutement qui lui sont confiés. Respecter les principes d'équilibre géographique et de représentation équilibrée des genres lors du recrutement ;
- Encadrer les activités de collecte et d'analyse de

données et contribuer par son expertise à dégager les tendances et constantes relatives à l'utilisation des données aux fins de la planification, de la prise de décision et de la présentation et de la communication de l'information. Faire en sorte que chacun ou chacune puisse découvrir les données dont il ou elle a besoin, y accéder, les intégrer et les partager ; • Gérer, guider, valoriser et former le personnel placé sous sa supervision ; favoriser le travail d'équipe et la communication des membres du personnel, aussi bien dans la Section qu'avec les autres entités ; • Diriger et superviser l'organisation de réunions, de séminaires et d'autres activités portant sur des questions de fond en rapport avec le programme de travail de la Section et prendre en charge les travaux préparatoires correspondants ; • Coordonner et superviser l'élaboration de contributions aux rapports destinés aux organes intergouvernementaux tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité des conférences et d'autres organes directeurs, selon qu'il convient, portant sur l'exécution du programme et les questions programmatiques/de fond afin que la ou le Chef les examine ; • Aider la ou le Chef à élaborer le programme de travail du Service, à définir les priorités et à allouer les ressources nécessaires de sorte que les produits puissent être mis au point et livrés dans les délais impartis ; • S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Compétences

• **Professionalisme** : avoir des connaissances en matière de planification, de coordination et de prestation de services, y compris dans le domaine de la gestion des conférences dans un contexte international et multiculturel. Connaître le domaine d'activité en général et les domaines spécifiques relevant du poste. Savoir rédiger des rapports et des documents sur des questions techniques et être en mesure de revoir et de modifier les documents rédigés par d'autres fonctionnaires. Savoir appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU dans des situations professionnelles. Être capable d'analyser et d'interpréter des données à l'appui de la prise de décision et de transmettre l'information correspondante à sa hiérarchie. 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. Veiller à intégrer une perspective de genre dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités. • **Ouverture à la technologie** : se tenir au fait de l'innovation technologique ; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles. • **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. **Compétences en matière d'encadrement** • **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 tenir compte des questions de genre et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs féminins et masculins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif. • **Suivi du comportement professionnel** : déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; suivre l'avancement du travail au regard des échéances ; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires ; encourager la prise de risque et soutenir la créativité et l'initiative ; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; faire preuve de justice dans la notation.

Formation

Un diplôme universitaire du niveau du master en administration publique, en gestion d'entreprises, en relations internationales, en gestion ou dans une discipline apparentée est exigé. À défaut, un diplôme du premier cycle dans un domaine similaire assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté.

Job - Specific Qualification

Pas disponible.

Expérience professionnelle

Au moins dix (10) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, au niveau international dans la gestion de conférences, l'administration, le budget, la gestion financière, la gestion de programmes et de projets ou dans une discipline apparentée sont exigées. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins deux (2) années d'expérience directe dans la fourniture de services de conférence dans un environnement multilatéral sont exigées. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins quatre (4) années d'expérience en matière d'encadrement à un échelon élevé sont souhaitables. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins deux (2) années d'expérience au sein d'une organisation internationale sont souhaitables. Une expérience de l'analyse de données ou d'activités apparentées est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais ou le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance de l'allemand est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est un avantage.

Méthode d'évaluation

Les personnes qui remplissent les critères exigés pourront être invitées à participer à une épreuve d'évaluation et à un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

Pour l'Organisation des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes qui possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, tout en tenant 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 instaurer un climat où règnent diversité, inclusion et respect mutuel. Elle recrute et emploie des personnes 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 de personnes en situation de handicap aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes et à ce que la représentation géographique soit aussi diverse que possible. Les candidatures de femmes sont fortement encouragées. Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales. Ils indiqueront ces mutations

dans leur profil et leur lettre de motivation. Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui étaient sous-représentés ou n'étaient pas représentés au Secrétariat de l'ONU au 31 juillet 2024, sont vivement encouragées à faire acte de candidature : Allemagne, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Belize, Brunéi Darussalam, Chine, Cuba, Dominique, Émirats arabes unis, États-Unis d'Amérique, Grenade, Guinée-Bissau, Guinée équatoriale, Hongrie, Îles Marshall, Îles Salomon, Israël, Japon, Kiribati, Koweït, Libye, Liechtenstein, Malte, Micronésie (États fédérés de), Monaco, Nauru, Oman, Palaos, Panama, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Paraguay, Qatar, République de Corée, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Sao Tomé-et-Principe, Somalie, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu, Vanuatu.

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 ou 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 délits 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. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats en situation de handicap sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les membres du personnel sont soumis 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'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure jusqu'au niveau D-2 inclus et de la catégorie du Service mobile sont normalement tenus d'être périodiquement mutés dans différents lieux d'affectation pour exercer leurs fonctions, dans les conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 sur la mobilité, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les avis de vacance de poste spécifiques et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira, et à consulter le manuel du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la case « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalable 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. 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.