

Une opportunité d'emploi

Titre posté:	Secrétaire exécutif, Convention sur les espèces migratrices (CMS), D1
Titre du code d'emploi:	SECRÉTAIRE EXÉCUTIF
Département / bureau:	Programme des Nations Unies pour l'environnement
Lieu d'affectation:	BONN
Période d'affichage:	10 juin 2019 - 24 juillet 2019
Numéro de poste:	19-Administration-UNEP-117334-R-Bonn (X)
Exercice de dotation	N / A



Valeurs fondamentales des Nations Unies: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Appliquer maintenant

Org. Réglage et rapport

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (ONU-Environnement) est la principale autorité mondiale en matière d'environnement qui définit le programme environnemental mondial, promeut la mise en œuvre cohérente de la dimension environnementale du développement durable au sein du système des Nations Unies et joue le rôle de défenseur de l'environnement mondial. Le Secrétaire exécutif du Secrétariat de la Convention sur les espèces migratrices (CMS) assume la responsabilité générale du fonctionnement du Secrétariat et de l'accomplissement de ses fonctions, comme indiqué dans la Convention et précisés par différences et par plusieurs décisions de ses organes directeurs, tels que le Conférence des Parties (COP), le Comité permanent (StC) et le Conseil scientifique (ScC). Le poste est situé au lieu d'affectation de Bonn.

Responsibilities

1. Implementation of decisions of the COPs including Secretariat approved work programme and other bodies of the Convention, including:

- (a) Initiating and supervising work required to achieve specific results;
- (b) Entering into cooperative arrangements with other entities, including intergovernmental, governmental and non-governmental organizations, to implement decisions and to facilitate the implementation of the Convention.

2. Organization of and the provision of direction on substantive work of the Secretariat, including:

- (a) Conceptualizing, prioritizing, planning and overseeing the work required from the Secretariat to prepare policy decisions to achieve Convention objectives;
- (b) Developing for each meeting of the COP and the StC strategic objectives for the implementation and further development of the Convention and related Agreements.

3. Preparation of meetings of the COP, the StC, ScC and Working Groups or Committees established under the Convention in particular, meetings planned or scheduled for 2019 for the preparation of the next CoP, and of negotiating conferences for Agreements under the Convention, and of technical workshops.

4. Representing the CMS Secretariat at various relevant fora and intergovernmental meetings, conferences, and UN processes, as may be necessary.

5. Effectively managing the Secretariat's human and financial resources as approved by the Secretariat's governing bodies.

6. Assurer la liaison avec les non-Parties pour les encourager à devenir Parties à la Convention et aux accords pertinents de la Convention et organiser des réunions avec des représentants de haut rang de pays non Parties pour les encourager à prendre des mesures en vue de l'adhésion à la Convention et aux accords connexes.

7. Formuler des politiques et des procédures pour la bonne gestion du Secrétariat de la CMS en attribuant et en déléguant la responsabilité aux cadres supérieurs de la mise en œuvre du programme de travail approuvé, et en planifiant avec le personnel la répartition et la coordination des tâches principales.

Les compétences

PROFESSIONNALISME: capacité d'analyse avérée et connaissance approfondie des diverses dimensions complexes de l'environnement et du développement durable; bonnes aptitudes pour la recherche et capacité à coordonner la production de rapports et de documents sur des questions techniques et à

Accessibilité

examiner et éditer le travail de tiers; fiereté dans son travail et ses réalisations, consciencieux et efficace dans le respect des engagements pris, le respect des délais et l'atteinte des résultats; fait preuve de persistance face aux problèmes difficiles et aux défis; reste calme dans des situations stressantes.

Aptitude à planifier et à organiser: définir clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues; identifie les activités et missions prioritaires; ajuste les priorités selon les besoins; alloue suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien ses travaux; prévoit les risques et permet des imprévus lors de la planification.

GESTION DU RENDEMENT: Délègue les responsabilités, l'imputabilité et le pouvoir de décision appropriés; s'assure que les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques sont clairs pour chaque membre du personnel; évalue avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et fait correspondre la tâche aux compétences; surveille les progrès accomplis par rapport aux jalons et aux échéances; discute régulièrement de la performance et fournit des commentaires et un encadrement au personnel; encourage la prise de risques et soutient la créativité et l'initiative; soutient activement le développement et les aspirations professionnelles du personnel; évalue les performances de manière équitable.

LEADERSHIP: sert de modèle à suivre pour les autres: responsabilise et incite les autres à traduire leur vision en résultats; identifie de manière proactive les problèmes, opportunités et risques stratégiques; établit et entretient des relations avec un large éventail de personnes afin de comprendre les besoins et d'obtenir un soutien pour l'orientation de l'organisation; anticiper et résoudre les conflits en recherchant des solutions mutuellement acceptables; pousse au changement et aux améliorations; n'accepte pas le statu quo; montre le courage de prendre des positions impopulaires. Assume la direction et assume la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité; démontre une connaissance des stratégies et un engagement envers l'objectif d'équilibre entre les sexes en matière de dotation.

COMMUNICATION: Parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée; pose des questions pour clarifier et montre un intérêt pour une communication à double sens; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; fait preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

Éducation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en droit, en sciences politiques, en sciences naturelles / de l'environnement, en économie, en administration publique, en gestion de l'environnement ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peut être accepté à la place du diplôme universitaire supérieur.

L'expérience professionnelle

Au moins quinze (15) années d'expérience professionnelle acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'environnement et du développement durable sont requises. Une expérience approfondie de la gestion, y compris des ressources humaines et de la gestion financière dans une organisation multiculturelle, est un atout. Une expérience de la définition et de la mise en œuvre de stratégies, des négociations internationales ainsi que de la planification et de l'analyse de programmes et de projets est nécessaire. Une expérience professionnelle acquise dans des fonctions de direction dans le régime commun des Nations Unies ou dans une autre organisation internationale est souhaitable.

Les langues

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste publié, la maîtrise de l'anglais oral et écrit est indispensable. La connaissance pratique d'autres langues officielles de l'ONU, telles que le français et / ou l'espagnol, constituera un atout supplémentaire.

Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien en fonction des compétences.

Avis spécial

Le premier rendez-vous à ce poste est pour une période d'un an et peut être prolongé. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à leur affectation. Dans ce contexte, tous les membres du personnel sont censés occuper périodiquement de nouvelles fonctions au cours de leur carrière, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat des Nations Unies s'est engagé à atteindre un équilibre entre hommes et femmes égal à 50%. Les candidates sont fortement encouragées à postuler à ce poste. Tous les candidats sont vivement encouragés à postuler en ligne dès que possible après l'affichage de l'offre d'emploi et bien avant la date limite indiquée dans l'offre.

Candidats internes - lorsque vous remplissez le PHP, assurez-vous que TOUS les champs, TOUTE l'expérience professionnelle et les informations de contact sont complets et à jour. Cette information est la base permettant au responsable du recrutement d'évaluer votre admissibilité et votre aptitude au poste et de vous contacter.

Les entrepreneurs et consultants individuels ayant travaillé au sein du Secrétariat de l'ONU au cours des six derniers mois, quelle que soit l'entité administrante, ne sont pas éligibles pour postuler à des postes de niveau professionnel ou temporaire ou à durée déterminée, et leurs candidatures ne seront pas examinées.

Accessibilité

Tous les candidats sont vivement encouragés à postuler en ligne dès que possible après l'affichage de l'offre d'emploi et bien avant la date limite indiquée dans l'offre. Les applications en ligne seront reconnues lorsqu'une adresse e-mail a été fournie.

Si vous ne recevez pas d'accusé de réception par courrier électronique dans les 24 heures suivant son envoi, votre candidature n'a peut-être pas été reçue. Si le problème persiste, veuillez faire appel à l'assistance technique via Inspira "Besoin d'aide?" lien.

Considérations des Nations Unies

Selon l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies, la considération primordiale dans l'emploi du personnel est la nécessité de garantir les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les candidats ne seront pas considérés pour un emploi aux Nations Unies s'ils ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, du droit international humanitaire, de l'exploitation sexuelle, des abus sexuels ou du harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été victimes de violence. impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression «exploitation sexuelle» désigne tout abus réel ou tenté d'abus d'une position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui. Le terme «abus sexuel» désigne l'intrusion physique réelle ou menacée de nature sexuelle, que ce soit par la force, dans des conditions inéquitables ou coercitives. Le terme «harcèlement sexuel» désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle auquel on peut raisonnablement s'attendre ou qui est perçu comme une offense ou une humiliation, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. Le terme «harcèlement sexuel» désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle auquel on peut raisonnablement s'attendre ou qui est perçu comme une offense ou une humiliation, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. Le terme «harcèlement sexuel» désigne tout comportement indésirable de nature sexuelle auquel on peut raisonnablement s'attendre ou qui est perçu comme une offense ou une humiliation, lorsque ce comportement interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un travail intimidant, hostile ou offensant. L'environnement et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi. et lorsque la gravité de la conduite justifie la cessation des relations de travail de l'auteur. Les candidats qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures liées à la circulation ne peuvent être considérés pour un emploi.

L'importance de recruter le personnel sur une base géographique aussi large que possible sera dûment prise en compte. L'Organisation des Nations Unies n'impose aucune restriction quant à l'éligibilité des hommes et des femmes à participer, à quelque titre que ce soit et dans des conditions d'égalité, au sein de ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat des Nations Unies est un environnement non-fumeur.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les instructions disponibles sur la plate-forme de recrutement en ligne Inspira. Pour obtenir des conseils plus détaillés, les candidats peuvent consulter le manuel du candidat, accessible en cliquant sur l'hyperlien «Manuals» (manuels) dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du titulaire de compte Inspira.

L'évaluation des candidats se fera sur la base des informations fournies dans la candidature, en fonction des critères d'évaluation de l'ouverture des postes et de la législation interne applicable des Nations Unies, y compris la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, les Statut et Règlement du personnel, textes administratifs et directives. Les candidats doivent fournir des informations complètes et précises sur leur profil personnel et leurs qualifications, conformément aux instructions fournies dans Inspira, pour être pris en compte pour le poste actuel. Aucune modification, ajout, suppression, révision ou modification ne sera apportée aux demandes soumises. Les candidats qui sont sérieusement pris en considération pour la sélection seront soumis à une vérification des références afin de vérifier les informations fournies dans la candidature.

Les offres d'emploi publiées sur le portail Carrières seront supprimées à 23 h 59 (heure de New York) à la date limite.

Pas de frais

Les Nations Unies ne perçoivent aucune redevance à aucun stade du processus de recrutement (candidature, réunion d'interview, traitement ou formation). L'ONU NE SE CONCERNE PAS AVEC DES INFORMATIONS SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.

Appliquer maintenant
