



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour son Unité Réforme du Secteur Sécuritaire:

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/NPO/2013/002 Poste N°: 83965 	TITRE DU POSTE : UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA REFORME DU SECTEUR SECURITE	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : NO-A	Date d'ouverture : 28 janvier 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de Nationalité Ivoirienne	Date de clôture : 10 février 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Responsabilités : Sous la supervision générale du Chef de la Section RSS, le titulaire du poste sera chargé des fonctions et responsabilités suivantes :

- Aider à la mise en place des composantes-clés de la stratégie de soutien de la RSS au sein de la Mission, y compris l'appui à la politique globale et au cadre juridique, la stratégie d'exécution, les modalités opérationnelles et les plans d'action, en conformité avec les priorités de programme et les objectifs nationaux.
- Aider dans le développement, l'exécution et l'évaluation des activités assignés et liées à la RSS ;
- Réviser les documents et les rapports appropriés, identifier des problèmes et des questions à résoudre et proposer des modalités de correction ; communiquer avec les parties appropriées, et identifier et veiller sur les actions de suivi.
- Fournir, si nécessaire une contribution et une assistance technique aux acteurs majeurs ;
- Consulter les parties concernées par le biais de processus inclusifs et participatifs ;
- Participer à des recherches sur divers aspects du travail de la RSS ; analyser et présenter les informations recueillies de diverses sources; identifier les problèmes et questions à évaluer et proposer des actions correctives.
- Aider à l'élaboration des politiques, dont l'examen et l'analyse des enjeux et des tendances, la préparation des évaluations d'impact ou des études équivalentes, etc.
- Participer ou conduire des missions sur le terrain, et conseiller aussi les représentants du gouvernement et d'autres parties; rédiger des résumés de mission, etc.
- Participer à des activités de sensibilisation; ateliers de formation, séminaires, etc. ; faire selon la demande des présentations sur des thèmes/activités ;
- Travailler en étroite liaison avec les autres OROLSI (Bureaux chargé de l'Etat de Droit et des Institutions de Sécurité) et autres unités/ parties concernées en sorte que les activités de la RSS soient bien intégrés et coordonnés.
- Préparer diverses publications, par exemple les documents de projet, les analyses, les sections des rapports et études, les contributions à des diverses publications, etc.

- Fournir un appui fonctionnel aux réunions consultatives et à d'autres rencontres, conférences, etc., pour notamment proposer des sujets de l'ordre du jour, identifier les participants, préparer des documents et des présentations, etc.
- Assurer la liaison avec le personnel des bureaux de terrain qui travaille sur les activités RSS ;
- En interaction fréquente avec les homologues et d'autres fonctionnaires et techniciens de toutes les composantes de la Mission, ainsi qu'avec le Secrétariat des Nations Unies, l'ONU: organismes, fonds et programmes spécialisés ainsi qu'avec des représentants et des fonctionnaires au sein du gouvernement et des municipalités; homologues des organisations internationales, consultants, etc.
- Proposer des contributions techniques et des conseils qui servent à améliorer, à faire progresser les objectifs du programme/projet RSS et à articuler les politiques sur un nombre accru de questions RSS.
- Produire des travaux de recherche indépendants, précis et complets. Agir pour identifier des questions/problèmes relatifs à la RSS et développer des approches novatrices pour la résolution des problèmes. Fournir des prestations dans les délais voulus de tâches assignées, bien argumentées et sous la forme de contributions écrites.
- Interagir efficacement avec divers groupes impliqués dans la RSS et les activités liées à la RSS.
- S'acquitter au besoin d'autres fonctions.

II- COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- **Professionalisme** : Connaissances approfondies de la réforme de la sécurité (notions, terminologie, recherche et documentation sur les politiques, etc.), en particulier dans les domaines de spécialisation (p. ex. gouvernance, contrôle et responsabilisation du secteur de la sécurité ; développement institutionnel, développement durable ou autre domaine pertinent) et capacité d'appliquer des connaissances techniques pour identifier, évaluer et résoudre un ensemble de problèmes difficiles. Expérience de la conception et de l'exécution des programmes /projets RSS Compétences avérées dans le domaine de la coordination au niveau des politiques et des opérations. Capacité de mener des recherches et de faire des collectes de données par diverses méthodes, y compris la possibilité d'évaluer et d'intégrer des informations provenant de diverses sources et évaluer leur impact sur les activités RSS dans un pays/zone donné. Capacité de travailler avec un large éventail d'experts techniques, y compris la police, des acteurs administratifs et judiciaires de l'Administration, des militaires, de soutenir des équipes multidisciplinaires et interministérielles, des groupes de travail et gérer simultanément plusieurs tâches. Capacité de bien exercer son jugement dans le cadre des missions qui lui sont assignées. Epreuve de la fierté pour le travail bien fait et les missions réussies. Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise des sujets ; consciencieux et efficace dans le respect des engagements, respect des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles et non personnelles ; se montre persistant face à des difficultés , problèmes ou défis ; garde son calme dans des situations stressantes ; assume la responsabilité de l'intégration de perspectives liées au genre et assure la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **Esprit d'équipe** : Réel sens de relations humaines, y compris l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec des interlocuteurs extérieurs à l'Organisation. Aptitude à établir des partenariats fructueux et à entretenir de bonnes relations de travail dans un milieu multiculturel en faisant preuve de tact et de respect de la diversité.
- **Vision** : Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques. Faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service. Définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures
- **Communication**: Parle, écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de façon appropriée ; pose des questions de clarification et se préoccupe d'établir une communication bilatérale ; sait moduler le niveau de langue, de ton, de style

et de forme pour correspondre au public concerné ; fait preuve de transparence dans l'échange d'informations et dans le partage des informations à autrui.

- **Travail d'équipe** : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels ; sollicite des commentaires en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres collaborateurs; est disposé à apprendre des autres ; favorise les objectifs de l'équipe avant les siens ; apporte son soutien et se conforme à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le mérite des réussites de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe pour les échecs de l'équipe.
- **Planification et organisation**: Met au point des objectifs clairs et compatibles aux stratégies convenues ; identifie les activités prioritaires et les tâches assignées ; ajuste les priorités selon les besoins ; alloue suffisamment de temps et de ressources pour terminer les travaux ; prévoit les risques et permet des mesures d'urgence lors de la planification ; assure le suivi et ajuste les plans et mesures, le cas échéant ; utilise efficacement le temps.

III- QUALIFICATIONS:

Formation : Etre titulaire d'une Maîtrise, de préférence en sciences politiques, administration des affaires, gestion du secteur de la sécurité publique, administration, relations internationales ou des domaines connexes.

Expérience : Un minimum de (5) cinq années d'expérience graduellement acquise dans le domaine du développement en général et en particulier dans les opérations de maintien de la paix ou de consolidation de la paix sur le terrain avec un accent particulier sur la coordination inter-institutions, l'analyse politique, la réforme du secteur de la défense, le développement institutionnel ou un domaine connexe. Une expérience précédente dans la coordination de politiques et/ou de gestion des projets ou de programmes est exigée. Une expérience précédente dans le domaine de la RSS est fortement souhaitée.

Langues : Maîtrise de l'anglais ou du français parlé et écrit est nécessaire. La maîtrise du français est souhaitée pour ce poste.

Les dossiers de candidatures comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention : «ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA REFORME DU SECTEUR SECURITE », au plus tard le 10 février 2013 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI),
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 9
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web:
www.onuci.org**

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT A DES INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DES COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.