



**NATIONS UNIES**  
Opération des Nations Unies  
en Côte d'Ivoire



**UNITED NATIONS**  
United Nations Operation  
in Côte d'Ivoire

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

**L'ONUCI recrute pour le Cabinet du Représentant Spécial du Secrétaire Général :**

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b> <b>ONUCI/NPO/2013/029</b>  <b>Poste No. : 83965</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA REFORME DU SECTEUR DE LA SECURITE</b>	<b>Lieu d'affectation : Abidjan</b>
	<b>GRADE : NO-B</b>	<b>Date d'ouverture :</b> <b>30/10/2013</b>
	<b>Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne</b>	<b>Date de clôture :</b> <b>14/11/2013</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la Supervision générale du Chef de la Section, Reforme du Secteur de la Sécurité (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 assignées, liées à la RSS.
- Servir de point focal sur les questions liées au contrôle démocratique du Secteur de la Sécurité.
- Assurer la liaison régulière avec les acteurs étatiques, tel le Parlement et les acteurs non étatiques, telles les organisations de la Société Civile.
- Appuyer les questions de Gouvernance démocratique, en lien avec le processus RSS.
- Réviser les documents et rapports appropriés; identifier les problèmes et les questions à résoudre et proposer des pistes de solutions; communiquer avec les parties appropriées; 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 de politiques, dont l'examen et l'analyse d'enjeux et de tendances, la préparation des évaluations d'impacts ou d'études équivalentes, etc.
- Participer ou conduire des missions sur le terrain et conseiller aussi bien, les représentants du Gouvernement, que d'autres parties; rédiger des rapports de mission, etc.
- Participer aux activités de sensibilisation, ateliers de formation, séminaires; faire selon la demande, des présentations sur des thèmes /activités, etc.
- Travailler en étroite collaboration avec les autres Sections de la Mission, en particulier, les Sections Etat de Droit, DDR, UNPOL et la Force militaire, de sorte à bien intégrer et

coordonner, les activités de la RSS.

- Préparer diverses publications, par exemple les documents de projet, les analyses, les sections de rapports et études, les contributions aux diverses publications, etc.
- Fournir un appui fonctionnel aux réunions consultatives et autres rencontres, conférences, etc., pour notamment proposer des sujets d'ordre du jour, identifier les participants, préparer les documents, les présentations, etc.
- Assurer la liaison avec le personnel des bureaux sur le terrain, qui travaille sur les activités de la RSS, notamment sur des questions spécifiques.
- En interaction fréquente avec les homologues, le personnel et les techniciens de toutes les composantes de la Mission, ainsi qu'avec le Secrétariat des Nations Unies, les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, ainsi qu'avec les représentants du Gouvernement et des municipalités, les homologues d'Organisations Internationales, les consultants, etc.
- Proposer des contributions techniques et des conseils pouvant servir à améliorer, à faire progresser les objectifs du processus 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 les questions/problèmes relatifs à la RSS et développer des approches novatrices, à la résolution desdits problèmes.
- Fournir des prestations dans les délais voulus de tâches assignées, bien argumentées et sous la forme de contributions écrites.
- Interagir efficacement avec les différents groupes impliqués dans le processus RSS et coordonner les activités y afférentes.
- S'acquitter d'autres fonctions, à la demande du Chef de Section.

## **II- COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

### **COMPETENCES :**

**Professionalisme** : Connaissance approfondie de la Reforme de la Sécurité (notions, terminologies, recherches et documentations sur les politiques, etc.), en particulier dans les domaines de spécialisation (par exemple, Gouvernance, Contrôle et Responsabilisation du Secteur de la Sécurité; Développement Institutionnel, Développement Durable ou autre domaine pertinent). Capable d'appliquer des connaissances techniques pour identifier, évaluer et résoudre un ensemble de problèmes pertinents. Expérience dans la conception et l'exécution de programmes/projets RSS. Compétences avérées dans le domaine de la Coordination, au niveau des politiques et des opérations. Capacité à mener des recherches et à collecter des données, par de 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(e) pays/zone donné(e). Capacité à travailler avec un large éventail d'experts techniques, y compris la Police, les acteurs administratifs et judiciaires de l'Administration, les militaires; à soutenir des équipes multidisciplinaires et interministérielles, des groupes de travail et gérer simultanément plusieurs tâches. Capacité à bien exercer son jugement, dans le cadre des missions 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 aux difficultés, problèmes ou défis; garde son calme dans les 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 des relations humaines, y compris l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail avec les interlocuteurs externes 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 d'un respect pour la Diversité.

**Communication** : Parle, écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète

correctement les messages des autres et apporte des réponses appropriées; pose des questions de clarification et se préoccupe d'établir une communication bilatérale; sait moduler le niveau de langue, le ton, le style et la forme, pour correspondre avec un public particulier, fait preuve de transparence dans l'échange et le partage de l'information.

**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 lorsqu'elle ne reflète 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 prend des mesures d'urgence, lors de la planification; assure le suivi et ajuste les plans et mesures, le cas échéant; utilise efficacement le temps.

#### **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 dans tout autre domaine connexe.

**Expérience** : Un minimum de trois (3) années d'expérience graduellement acquise dans le domaine du Développement, en général, et 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 Reforme du Secteur de la Défense, le Développement Institutionnel ou dans un domaine connexe. Une expérience précédente dans la Coordination de Politiques et/ou en Gestion de projets ou de programmes est exigée. Une expérience précédente dans le domaine de la RSS est fortement souhaitée.

**Langues** : Maîtrise du Français (à l'oral comme à l'écrit) est nécessaire. Une bonne connaissance de l'Anglais est souhaitée pour ce poste.

**Les dossiers de candidature comprenant un CV détaillé et une lettre de motivation, sont à envoyer sous pli fermé, portant la mention :**

**« UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA REFORME DU SECTEUR DE LA SECURITE » au plus tard le 14 Novembre 2013 à l'adresse suivante :**

**Service du Personnel  
Bureau 120  
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)  
Ancien Hôtel Sebroko  
Boulevard de la Paix  
Attécoubé 19  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent Avis de Vacance de Poste est disponible sur notre site web :  
[www.onuci.org](http://www.onuci.org)**