

Job Opening

Intitulé emploi: CHARGE DE PROGRAMMES, P3
Org.Setting: UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME
Lieu d'affectation: GENEVA
Durée de la publication: 22 Février 2011 - 23 Avril 2011
Numéro de l'AC: 11-PGM-UN ENVIRONMENT PROGRAMME-18340-R-GENEVA

Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

[Retour à la page précédente](#) [Basculer vers vue interne](#) [Print](#)

Cadre organisationnel

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est, au sein du système des Nations Unies, l'organisme désigné pour traiter des questions d'environnement, à l'échelle mondiale et à l'échelle régionale. Il a pour mandat de coordonner l'élaboration d'une politique environnementale consensuelle en surveillant l'état de l'environnement et en appelant l'attention des gouvernements et de la communauté internationale sur les questions émergentes, en vue d'une action. La CITES (Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction) est un accord international entre Etats. Elle a pour but de garantir que le commerce international ne menace pas la survie des spécimens de plantes et d'animaux sauvages. Le Secrétariat de la CITES est administré par le PNUE et a son siège à Genève. Sous la supervision directe du Secrétaire général de la CITES, l'administrateur de programmes remplira les fonctions suivantes:

Responsabilités

Sous la supervision directe de son chef, le titulaire remplira les fonctions suivantes:

1. Contribuer à la planification, à l'organisation et à la vérification de la documentation relative au travail requis pour les sessions des comités CITES et de la Conférence des Parties afin d'en assurer la qualité et la cohérence au regard des politiques de la CITES; contribuer à faire mieux connaître dans diverses tribunes les aspects de la Convention touchant à la lutte contre la fraude; contribuer à la planification et à la formulation des objectifs prioritaires du programme de travail afin d'assurer l'application des décisions touchant à la lutte contre la fraude émanant des sessions de la Conférence des Parties, de son Comité permanent et de ses comités techniques; identifier les questions de lutte contre la fraude et en établir les priorités pour en discuter avec les Parties, et préparer des stratégies à soumettre au chef de l'équipe; fournir aux Parties et aux agences pertinentes des avis pratiques sur la lutte contre la fraude; être en contact avec les agences et les réseaux de lutte contre la fraude, en particulier avec Interpol, l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime et l'Organisation mondiale des douanes, et leur fournir avis et soutien; contribuer à l'obtention et à l'analyse d'informations et de renseignements et préparer les Alertes CITES et autres orientations pour aider à cibler les prélèvements illégaux, la contrebande et le commerce illégal d'espèces sauvages; entreprendre des missions techniques auprès de Parties et de non-Parties afin d'évaluer ou de vérifier sur place la mise en œuvre générale de la Convention et les questions de lutte contre la fraude et de commerce d'espèces particulières; préparer et examiner des rapports et des projets de recommandations d'action; contribuer à coordonner les activités des équipes spéciales CITES de lutte contre la fraude et les réunions, ateliers et séminaires touchant à la lutte contre la fraude; contribuer à assurer la formation liée à la mise en œuvre de la Convention.

2. Contribuer à l'examen des programmes de travail de l'équipe afin qu'ils soient conformes aux priorités établies par la Conférence des Parties; contribuer à la préparation des plans de travail et à l'application du Plan d'évaluation des performances en mettant au point des indicateurs de performance et en en discutant avec le personnel, et veiller à ce que les dates butoirs soient respectées.
3. Mener à bien les autres tâches qui lui sont confiées: Représenter le chef de l'équipe; mener à bien d'autres tâches à la demande du Secrétaire général.

Compétences

Professionalisme: Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches touchant à la lutte contre la fraude en matière d'espèces sauvages et aux contrôles aux frontières; connaissance de la gestion et de l'administration des investigations criminelles; capacité de réunir, d'analyser et de diffuser les renseignements; bonne aptitude pour la recherche, l'analyse et la résolution des problèmes; capacité d'identifier les questions et les problèmes et de participer à leur résolution; capacité de faire preuve d'un jugement correct dans le contexte des tâches attribuées; capacité de planifier son propre travail et de gérer les conflits de priorités.

Communication: Excellente capacité rédactionnelle, notamment pour communiquer les concepts et les recommandations complexes dans un style clair, adapté à l'audience, et capacité avérée de communiquer effectivement par voie orale.

Créativité: Capacité d'explorer les idées nouvelles et les questions émergentes et de développer des approches innovantes.

Travail d'équipe: Bonne aptitude aux relations interpersonnelles; capacité de créer et de maintenir des relations de travail efficaces avec les cadres chargés de la lutte contre la fraude d'autres agences, avec les spécialistes d'autres domaines liés à la lutte contre la fraude, et avec les représentants des gouvernements et des milieux non-gouvernementaux.

Formation

Diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en application de la loi et en droit criminel ou domaine apparenté. Un diplôme universitaire moins élevé allié à une expérience qualifiante pourrait être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Sont requis, au minimum, cinq ans d'expérience de la lutte contre la fraude au niveau national, avec des responsabilités progressivement accrues, y compris dans des activités liées aux enquêtes ou aux poursuites judiciaires. Une expérience de la lutte contre la fraude au niveau international et une bonne appréciation des questions touchant au renseignement en matière criminelle sont souhaitables.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation de Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, une parfaite maîtrise de l'anglais, écrit et parlé, est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Charte des Nations Unies

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. (Charte des Nations Unies – Chapitre 3, article 8). L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. L'ONU est un espace non-fumeurs.

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pour ce poste peut comporter une évaluation sur le fond pouvant être suivie d'un entretien axé sur les compétences.

Avis Particulier

1. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du (de la) Secrétaire général(e) qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou fonctions de l'Organisation. Dans ce contexte, tous les fonctionnaires sont censés assumer, périodiquement, de nouvelles fonctions durant leur carrière, conformément aux règles et procédures établies.

2. Il est vivement recommandé à tous les candidats de présenter leur candidature en ligne aussitôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste, et cela bien avant la date limite indiquée. Un accusé de réception sera envoyé à tous ceux qui ont donné leur adresse électronique.

Si vous n'en recevez pas un dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été bien reçue. Dans ce cas, veuillez re-soumettre votre candidature au besoin. Si le problème subsiste, veuillez envoyer un mél à recruitment@unon.org, en indiquant le numéro de l'avis de vacance de poste dans la rubrique objet de votre mél.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). D'AUTRE PART, ELLE NE S'INTÉRESSE À AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

[Retour à la page précédente](#) [Basculer vers vue interne](#) [Print](#)
