Titre fonctionnel : Spécialiste des droits de l’homme (adjoint) (P-4)

Entité : Haut-Commissariat aux droits de l’homme

Lieu d’affectation : Kiev

Référence de l’avis de vacance : 18-HRI-OHCHR-99160-R-KIEV (X)

**Structure administrative et rattachement hiérarchique**

Le poste est à pourvoir à la Mission de surveillance des droits de l’homme en Ukraine, qui relève du Service des Amériques, de l’Europe et de l’Asie centrale de la Division des opérations sur le terrain et de la coopération technique du Haut-Commissariat aux droits de l’homme (HCDH). Le (la) titulaire relève du (de la) Chef de la Mission.

**Fonctions et responsabilités**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision directe du de la Chef de la Mission, le (la) titulaire :

* Assume les fonctions de chef/représentant(e) adjoint(e) de la présence sur le terrain ;
* Gère les activités quotidiennes de la présence sur le terrain, dans le respect de son mandat et de son plan de travail et du plan de dépenses annuels ;
* Élabore les sections relatives à la situation des droits de l’homme dans la zone couverte des rapports destinés notamment à l’Assemblée générale et au Conseil des droits de l’homme, ainsi que des notes sur l’état de la ratification des instruments relatifs aux droits de l’homme, etc. ;
* Représente le HCDH auprès des autorités nationales (civiles et militaires) et d’autres parties prenantes et acteurs internationaux ;
* Collabore avec les programmes de l’ONU et d’organisations non gouvernementales dans le pays ou la région afin que les droits de l’homme, y compris les questions de genre, soient pris en compte dans les activités ; contribue à l’élaboration et à la mise en œuvre du programme relatif aux droits de l’homme et en définit les modalités et les critères d’évaluation ;
* Veille à ce que des informations actualisées soient disponibles sur les questions de fond ayant trait aux droits de l’homme et formule des recommandations sur les mesures à prendre ;
* Prend contact avec d’autres entités des Nations Unies, d’autres organisations internationales et des gouvernements pour les questions de coordination et de politique générale ; informe les représentant(e)s et formule des propositions et recommandations, selon qu’il convient ;
* Aide l’armée et la police nationales à concevoir et à mettre en œuvre des programmes d’assistance technique et de renforcement des capacités dans les domaines des droits de l’homme, du droit international humanitaire, de la démocratie et de l’état de droit, en tenant compte des questions de genre ;
* En tant que responsable d’équipe, assure, en consultation avec le (la) Chef de la Section, la coordination des activités et des tâches administratives concernant le personnel, la planification et le budget ;
* Forme et supervise les membres du personnel nouvellement recrutés ou moins expérimentés et les agents recrutés sur le plan national ;
* S’acquitte de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

**Compétences**

**Professionnalisme** : connaissances théoriques et pratiques d’un large éventail de questions relatives aux droits de l’homme, y compris des méthodes et techniques permettant de résoudre des problèmes délicats et complexes dans ce domaine, notamment leurs aspects politiques, ethniques, raciaux, socioéconomiques et liés au genre ; connaissance des mandats institutionnels des organisations des droits de l’homme ainsi que des politiques et des procédures en vigueur ; aptitude à examiner et à regrouper des informations recueillies auprès de sources diverses, ainsi qu’à étudier l’évolution de la situation des droits de l’homme dans la région ou le pays d’affectation, notamment l’environnement politique et le cadre juridique ayant trait aux droits de l’homme ; aptitude à réaliser des études approfondies et à tirer des conclusions sur les causes possibles des problèmes liés aux droits de l’homme dans certaines sociétés et certains systèmes ainsi que sur les solutions envisageables ; aptitude démontrée à former les autorités civiles et les membres de groupes de défense des droits de l’homme afin qu’ils reconnaissent les signes précurseurs de troubles civils et prennent des mesures pour prévenir les hostilités ; aptitude à rattacher les questions et les perspectives relatives aux droits de l’homme, notamment les questions d’égalité des sexes, aux programmes politiques, sociaux, économiques et humanitaires mis en œuvre dans les pays et les régions considérés. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporte 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 ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations de crise. Veille à tenir compte des questions liées au genre dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

**Aptitude à la communication** : s’exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient ; pose les questions voulues afin d’obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue ; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il (elle) s’adresse ; partage l’information avec tous ceux et celles qu’elle intéresse et tient chacun(e) au courant.

**Esprit d’équipe** : collabore avec ses collègues afin d’atteindre les objectifs de l’Organisation ; sollicite les apports, apprécie à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun(e) et est prêt(e) à apprendre des autres ; fait passer l’intérêt de l’équipe avant son avantage personnel ; accepte les décisions finales du groupe et s’y plie, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; partage les réussites de l’équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Suivi du comportement professionnel** : délègue les pouvoirs, l’autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tire le meilleur parti des compétences ; suit l’avancement du travail au regard des échéances ; s’entretient régulièrement avec ses subordonné(e)s des résultats qu’ils (elles) obtiennent, leur fait savoir comment leur apport est perçu et leur donne les conseils nécessaires ; appuie activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs et collaboratrices; fait preuve de justice dans la notation.

**Formation**

Diplôme universitaire de deuxième cycle (master ou équivalent) en droit, en sciences politiques, en relations internationales, en sciences sociales ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d’une expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable.

**Expérience professionnelle**

Au moins sept années d’expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine des droits de l’homme, des affaires politiques, des relations internationales ou du droit ou dans un domaine connexe.

**Connaissances linguistiques**

L’anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l’ONU. Pour le poste faisant l’objet du présent avis, la maîtrise de l’anglais (écrit et l’oral) est indispensable. La connaissance du russe est souhaitable.

**Méthode d’évaluation**

Les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à prendre part à une épreuve d’évaluation et à un entretien axé sur les compétences.

**Avis important**

La prolongation du contrat dépendra de la prorogation du mandat et/ou de la disponibilité des fonds.

Les fonctionnaires sont soumis à l’autorité du (de la) Secrétaire général(e), qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils (elles) sont censé(e)s changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Le Secrétariat de l’ONU s’emploie résolument à équilibrer les effectifs masculins et féminins. Les femmes sont vivement encouragées à faire acte de candidature.