

Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme

Titre et niveau : Sous-Secrétaire général aux droits de l'homme

Lieu d'affectation : New York, USA

Organisation : Haut-Commissariat aux droits de l'homme

Responsabilités

Le Sous-Secrétaire général aux droits de l'homme rend compte directement à la Haute-Commissaire et dirige le Bureau de New York du Haut-Commissariat des Nations aux droits de l'homme. Il/elle exerce des fonctions spécifiques, tant liées à la substance que de nature administrative, sur instruction de la Haute-Commissaire, comme suit :

- Assiste la Haute-Commissaire dans la direction générale et la supervision des activités du programme des droits de l'homme à New York en vue d'intégrer et d'avancer les droits de l'homme dans les programmes de l'Organisation des Nations Unies dans les domaines de la paix et de la sécurité, du développement, des affaires humanitaires ; et des questions économiques et sociales ;
- Assiste la Haute-Commissaire dans la formulation, la communication, la mise-en-œuvre et l'évaluation des politiques, des pratiques et des activités de promotion et de protection des droits de l'homme ;
- Assiste la Haute-Commissaire pour assurer la liaison en matière de politique avec le Bureau exécutif du Secrétaire Général, les autres services du siège de Nations Unies et les divers départements du Secrétariat;
- Représente la Haute-Commissaire dans les réunions de haut niveau avec les différentes entités, agences et département des Nations Unies basées à New York, pour assurer une représentation de la Haute-Commissaire au plus haut niveau, en particulier devant l'Assemblée générale, ses comités principaux et ses organes subsidiaires, le Conseil de sécurité, les comités permanents et les réunions intergouvernementales ad hoc ;
- Supervise le rôle du Bureau vis-à-vis de l'Assemblée générale, le Conseil économique et social, le Conseil de sécurité, leurs organes subsidiaires, ainsi qu'avec la Commission de la consolidation de la paix ;
- Assiste la Haute-Commissaire dans ses relations avec les gouvernements, y compris les missions permanentes à New York, les institutions régionales et nationales, les organisations non gouvernementales, le secteur privé, les médias et le monde académique;
- Représente la Haute-Commissaire aux réunions et fait des déclarations en son nom ;
- Effectue d'autres tâches spécifiques sur demande de la Haute-Commissaire.

Compétences

Professionalisme :

Connaissance approfondie de la gestion organisationnelle ; compétence avérée en matière de coordination et de supervision, notamment pour la production de rapports complexes et de documents sur des questions techniques ; aptitude à diriger le travail des autres. Excellentes capacités de négociation et de diplomatie.

Aptitudes à planifier et à organiser :

Compétences approfondies en matière de planification et d'organisation du travail requérant une connaissance intime de la direction stratégique et une très bonne aptitude à intégrer le travail des branches/services/divisions dans le programme de travail du Bureau.

Communication :

Excellente aptitude à communiquer, tant oralement que par écrit ; aptitude à défendre et à expliquer au personnel, aux hauts fonctionnaires et aux membres des organes intergouvernementaux, des sujets difficiles concernant des décisions et des prises de position ; aptitude avérée à communiquer oralement des concepts complexes ; aptitude à préparer des rapports écrits qui soient clairs, concis et éloquents. Aptitude à maintenir des relations constructives et efficaces avec des collaborateurs externes et d'autres contacts extérieurs y compris les représentants des états membres et le public.

Esprit d'équipe :

Excellentes capacités de contact entre personnes; aptitude avérée à travailler dans un environnement multiculturel et multi-ethnique et à maintenir des relations de travail avec des personnes d'origines nationale et culturelle différentes, y compris en matière d'orientation sexuelle et d'identité de genre. Aptitude avérée à diriger et à obtenir le soutien d'autrui en créant un bon esprit d'équipe.

Prise en compte de l'approche genre:

Aptitude à diriger et à faire toujours respecter l'intégration de la problématique du genre dans la substance du travail ; détermination à obtenir la parité des sexes au sein du personnel.

Compétences en matière de gestion

Capacité de jugement/aptitude à décider :

Jugement sûr et articulé, esprit d'initiative, créativité habileté énergie et tact ; aptitude avérée à diriger stratégiquement, à planifier et à établir des priorités, et à assurer une structure de travail efficace afin de maximiser la productivité et d'atteindre les objectifs fixés.

Qualités de chef :

Expérience avérée et démontrée en matière de gestion et de direction technique d'équipes ; aptitude à déléguer des responsabilités de manière appropriée, à répondre de ses actes, et à prendre des décisions adéquates. Expérience avérée dans la construction et la gestion d'équipes et dans la création d'un environnement de travail stimulant, incluant l'aptitude à diriger, superviser, guider, développer et évaluer le personnel de même que l'aptitude à concevoir des initiatives de formation et de

développement de compétences afin d'assurer le transfert de connaissances/compétences. Capacité prouvée de souplesse dans l'encadrement, par la création et le suivi d'initiatives de changement, et par l'analyse de questions complexes concernant les ressources humaines, le budget et les finances, les politiques de la gestion administrative et des programmes.

Gestion des performances professionnelles :

Aptitude à encadrer et à superviser le personnel. Aptitude à guider, à conseiller et à développer le personnel. Capacité à motiver et à encourager la productivité, à coordonner et à contrôler le travail des autres.

Aptitude à donner confiance :

Aptitude avérée à traiter honnêtement et ouvertement des questions touchant au personnel ; aptitude avérée à se faire hautement respecter par les collègues, les interlocuteurs et le personnel.

Vision:

Aptitude à identifier les questions stratégiques essentielles, les occasions, les perspectives et les risques ; aptitude à communiquer clairement les liens entre la stratégie globale de l'Organisation et les objectifs de chaque unité de travail. Aptitude à identifier et à établir un concept de direction institutionnelle et à le communiquer largement et de manière convaincante.

Qualifications

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (Maîtrise ou équivalent) de préférence en droit, relations internationales, administration des entreprises, administration publique, sciences sociales ou politiques, ou autre discipline apparentée. A défaut, un diplôme de premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

Au moins 20 ans d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine des relations internationales ou dans un domaine apparenté. Expérience dans des institutions multiculturelles importantes, tels que des organisations internationales, des gouvernements ou des organisations non gouvernementales internationales. Expérience en planification de programme et de projet, en analyse et en préparation et gestion de programmes. Bonne connaissance des questions relatives aux droits de l'homme. Expérience avérée et démontrée en matière de gestion et de direction.

Connaissances linguistiques :

Maîtrise, à l'oral et à l'écrit, de l'anglais, et connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation (arabe, chinois, français, espagnol ou russe). La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies est un avantage.

Autre compétence souhaitée :

Connaissance complète du système, des procédures et des opérations de l'Organisation des Nations Unies.