

Intitulé publication : Sous-Secrétaire Général, ASG

Intitulé code d'emploi : Sous-Secrétaire Général

Org.Setting : Office of Internal Oversight Services

Lieu d'affectation : NEW YORK

Durée de la publication :

Numéro de l'AC : 19-ADM-OIOS-126915-R-NEW YORK (R)

Staffing Exercise : N/A

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

Cadre Organisationnel

Ce poste relève du Bureau des services de contrôle interne (BSCI), où il est rattaché au Bureau du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e), à New York. Placé(e) sous l'autorité du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux services de contrôle interne, qu'il (elle) remplace lors de ses absences du Siège, le (la) Sous Secrétaire général(e) contribue à assurer la direction et l'administration générales des activités du Bureau des services de contrôle interne.

Le Bureau des services de contrôle interne regroupe les services de contrôle interne de l'Organisation des Nations Unies. Il aide le (la) Secrétaire général(e) à s'acquitter de ses fonctions de contrôle des ressources et du personnel de l'Organisation en procédant à des audits, des investigations, des inspections et des évaluations. Il fournit ces services par l'intermédiaire de trois divisions, à savoir : Division de l'audit interne, Division des investigations et Division de l'inspection et de l'évaluation.

Responsabilités

Le (la) Sous-Secrétaire général(e) aide le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux services de contrôle interne à exécuter le programme de travail qui lui a été confié et à s'acquitter des responsabilités nombreuses et complexes qui lui sont dévolues. À ce titre, il (elle) contribue à assurer l'administration générale du Bureau, en coordination étroite avec le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) et sous sa direction, en s'acquittant des fonctions et responsabilités suivantes :

- Aider le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) à s'acquitter de l'ensemble de ses fonctions, notamment remplir celles relatives aux activités opérationnelles du Bureau ayant trait à l'établissement du plan de travail axé sur les risques, planifier l'utilisation optimale des ressources, compétences et expériences, et encadrer les responsables du Bureau et les aider à

s'acquitter de leurs fonctions;

- Encadrer et renforcer la gestion interne au jour le jour du Bureau et représenter ce dernier en l'absence du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e);
- Aider le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) à s'acquitter de ses fonctions en sa qualité de plus haut(e) responsable du Bureau, notamment en supervisant et en coordonnant le travail des trois Divisions et des différents bureaux au Siège et sur le terrain, et en supervisant l'établissement de rapports à l'intention de l'équipe de direction, des comités d'audit et d'organes intergouvernementaux;
- Aider le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) à diriger et gérer des initiatives visant à faire en sorte que le Bureau soit novateur, dynamique, hautement efficace et d'une composition diversifiée et qu'il ait le souci de la diversité, de la déontologie et de l'intégrité et accorde la priorité aux résultats;
- Fixer l'orientation stratégique du Bureau en guidant les travaux des trois Divisions et en veillant à ce que les opérations du Bureau contribuent le plus possible à la réalisation des stratégies et des objectifs d'ensemble de l'Organisation;
- Offrir des orientations stratégiques concernant l'élaboration des politiques du Bureau, la planification budgétaire et la mobilisation de ressources;
- Assurer une gestion intégrée des activités des trois Divisions en dégagant des possibilités d'action stratégique, des synergies potentielles et des possibilités de réduction des coûts afin d'assurer une utilisation optimale des ressources de l'Organisation;
- Aider le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) à nouer des relations avec l'équipe dirigeante, les comités d'audit, les organes intergouvernementaux, les États Membres et d'autres parties prenantes;
- Veiller à l'efficacité des systèmes de délégation de pouvoir du Bureau et veiller à la bonne exécution de ses initiatives internes de gestion des risques;
- S'acquitter de tâches spéciales à la demande du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e).

Compétences

Compétences de base

Professionnalisme: Connaissances spécialisées en matière de gestion de la prestation de services d'audit, d'investigation ou d'inspection et d'évaluation ; aptitude avérée à diriger et superviser des travaux techniques ; aptitude à orienter ses collaborateurs dans leurs travaux. Connaissance concrète des systèmes de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne et des questions s'y rapportant.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Aptitude à la communication: Excellente aptitude à la communication orale et écrite; aptitude à défendre le bien-fondé de décisions et prises de position difficiles au sujet de questions

importantes devant les membres du personnel, y compris les fonctionnaires de rang supérieur, et les membres de comités d'audit et d'organes intergouvernementaux ; aptitude confirmée à exposer oralement des notions complexes ; aptitude à rédiger des rapports clairs, concis et pertinents. Aptitude à entretenir de bonnes relations avec d'autres bureaux de contrôle, des collaborateurs extérieurs et d'autres interlocuteurs, notamment les représentants d'États Membres et le grand public.

Compétences en matière d'encadrement

Qualités de chef : Compétences avérées en matière d'encadrement et aptitude confirmée à gérer et coordonner la prestation de services d'audit interne, d'investigation ou d'inspection et d'évaluation. Aptitude confirmée à organiser et diriger des équipes, à collaborer avec elles, et à susciter une saine atmosphère de travail, y compris à diriger, superviser, encadrer, valoriser et noter le personnel et à concevoir des modalités de formation et d'enrichissement des connaissances permettant d'assurer le transfert efficace du savoir-faire et des compétences. Aptitude avérée à diriger avec discernement en prenant des mesures visant à traiter des questions de contrôle complexes et en surveillant la mise en œuvre de telles mesures, en armant chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés et créer une saine atmosphère de travail, en prévoyant les conflits et en s'efforçant de les résoudre à l'amiable et en s'investissant continuellement dans le changement et le progrès.

Suivi du comportement professionnel : Aptitude à prendre des décisions opportunes, à fixer des priorités et à conseiller, encadrer, motiver et valoriser les membres du personnel et favoriser leur bonne performance. Déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs et leur donner toute la latitude voulue ; encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux ; exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité.

Formation

Diplôme universitaire du niveau du master ou de niveau équivalent dans l'un des domaines suivants ou dans une discipline apparentée : gestion des entreprises ou des administrations publiques, finance, comptabilité, droit. À défaut, diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une vaste expérience professionnelle dans le domaine considéré. Des certifications et qualifications professionnelles dans le domaine du contrôle sont hautement souhaitables.

Expérience Professionnelle

Au moins vingt ans d'expérience à des postes de direction, notamment dans des services d'audit, d'investigation ou d'inspection et d'évaluation au sein de grandes organisations internationales, d'entités publiques ou privées ou d'organisations non gouvernementales, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés. Aptitude avérée à gérer des programmes, des personnes et de ressources, et à fournir un encadrement technique.

Connaissances Linguistiques

La maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance du français est

souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

Méthode Dévaluation

Les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à participer à un entretien axé sur les compétences.

Phrases Optionnelles

Les fonctionnaires sont soumis(es) à l'autorité du Secrétaire général, 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'Organisation des Nations Unies tenant à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes, les candidatures de femmes sont fortement encouragées.

Des antécédents impeccables du point de vue de l'intégrité et du respect des règles déontologiques sont indispensables.

Le titulaire du poste doit remplir une déclaration de situation financière au moment de sa nomination puis chaque année.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s sont également tenu(e)s de remplir une déclaration d'intérêts, qui permettra de déceler d'éventuels conflits d'intérêts avant leur recrutement et de prévenir et gérer en amont, dans la mesure du possible et en temps utile, les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou sembler en conflit avec ceux de l'Organisation des Nations Unies, s'ils (elles) étaient nommé(e)s au poste faisant l'objet de la présente note.

Les candidat(e)s ayant déjà posé leur candidature à ce poste sont invité(e)s à postuler de nouveau.

Pour postuler, les candidat(e)s sont invité(e)s à se rendre sur le site Web de recrutement en ligne de l'ONU, à l'adresse <https://careers.un.org>. Ils (elles) y trouveront des instructions et une aide concernant la procédure de dépôt de candidature en ligne.

Charte Des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. 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. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun Frais De Dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.