

| | |
|-----------------------------------|--|
| Titre et classe du poste : | Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e), Sous-Secrétaire général(e) |
| Lieu d'affectation : | Nairobi (Kenya) |
| Unité administrative : | Programme des Nations Unies pour l'environnement |

Préambule :

Étant l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement au sein du système des Nations Unies, le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) s'emploie à promouvoir la mise en œuvre du volet environnemental du développement durable et a autorité pour défendre la cause de l'environnement.

Le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) adjoint(e), qui a rang de Sous-Secrétaire général(e), relève du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) et Directeur(trice) exécutif(ve) du PNUE.

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision directe du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) du PNUE, le (la) Sous-Secrétaire général(e) gère au quotidien la mise en œuvre du programme de travail confié au (à la) Secrétaire général(e) adjoint(e). En tant qu'adjoint(e) du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e), le (la) Sous-Secrétaire général(e) l'assiste dans l'ensemble de ses responsabilités, qui sont complexes et étendues, à l'échelle du système. À ce titre, il (elle) contribue à assurer l'administration générale du PNUE, en coordination étroite avec le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) et sous sa direction, en s'acquittant des fonctions suivantes :

- Aider le (la) Secrétaire général adjoint(e) dans l'ensemble de ses responsabilités, notamment en gérant au quotidien la mise en œuvre du programme de travail du PNUE, en coordonnant les travaux de plusieurs divisions et bureaux, tant au siège que sur le terrain, et en encadrant l'établissement de rapports destinés aux organes intergouvernementaux ;
- Donner des conseils et un appui au (à la) Directeur(trice) exécutif(ve) pour ce qui est des questions de fond liées à l'environnement et à la prise en compte de la dimension environnementale dans le développement durable, la planification stratégique, la mobilisation des ressources, la réforme et la conception d'outils de gestion, afin d'améliorer les performances de l'organisation ;
- Participer activement à la facilitation de consultations avec les États Membres, notamment en œuvrant en étroite collaboration avec eux et d'autres partenaires à la préparation des Assemblées des Nations Unies pour l'environnement ;
- S'acquitter de tâches spéciales qui peuvent lui être confiées par le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) et assumer la responsabilité générale du fonctionnement du PNUE lorsque le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) n'est pas disponible.

Le (la) titulaire entretient des rapports avec : l'équipe dirigeante du PNUE et les chefs de secrétariat des accords multilatéraux relatifs à l'environnement, les haut(e)s fonctionnaires du système des Nations Unies, les représentant(e)s des gouvernements, d'organisations non gouvernementales et du secteur privé, ainsi que les président(e)s et membres d'organes intergouvernementaux.

Résultats escomptés : bonne mise en œuvre du programme de travail et de la stratégie à moyen terme du PNUE ; organisation de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement ; processus de réforme et gestion des partenariats dans le domaine de l'environnement avec des organisations nationales ainsi que des organismes appartenant ou non au système des Nations Unies ; bonne gestion et supervision des divisions organiques et des bureaux régionaux du PNUE et application d'un cadre cohérent pour orienter l'exécution des programmes ; encadrement de la conception de programmes innovants ayant des effets importants sur l'efficacité globale de l'ONU ; leadership intellectuel et professionnel au service de la stratégie globale, de la qualité, de l'exécution et des résultats.

Compétences :

Professionalisme : posséder des connaissances spécialisées dans le domaine de l'environnement ; avoir un sens politique aigu ; très bien connaître le mandat, les politiques et les directives institutionnelles, ainsi le développement institutionnel et le renforcement des capacités ; posséder d'excellentes compétences en matière de négociation ; connaître le domaine général d'activité et les domaines relevant expressément de sa compétence ; être en mesure d'établir des rapports et des documents traitant de questions techniques, de revoir les documents rédigés par d'autres fonctionnaires et d'y apporter les modifications nécessaires ; appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU dans des situations professionnelles ; tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise.

Qualités de chef : faire preuve de solides compétences en matière d'encadrement intellectuel et professionnel ; traduire les mandats, les exigences et la vision politiques en mesures de gestion ; faire preuve de souplesse conceptuelle pour s'adapter à des environnements changeants ; prendre des risques pour promouvoir mise en œuvre d'améliorations environnementales ; mobiliser un appui efficace au sein et en dehors du Programme des Nations Unies pour l'environnement, y compris en créant de solides partenariats ; prendre en compte les questions de genre dans les travaux de fond ; équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

Hauteur de vues : discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Sûreté de jugement/apptitude à décider : faire preuve d'une capacité de jugement et de prise de décision ferme, fiable et réfléchie et savoir prendre des décisions difficiles sous pression ; discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits.

Suivi du comportement professionnel : savoir prendre des décisions en temps opportun, fixer des priorités, conseiller, guider, motiver et faire progresser les membres du personnel et les encourager à améliorer leur comportement professionnel ; 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.

Intégrité : ne pas céder aux pressions politiques ; ne pas commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité ; intervenir rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité.

Souci du client : considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes.

Prise en compte des questions de genre : prendre l'initiative et la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif et créer un environnement de travail prenant systématiquement en compte le genre et au sein duquel une attention est accordée aux questions relatives au travail et à la vie privée.

Qualifications :

Formation : diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences environnementales et sociales, de la gestion, du droit, des relations internationales, de l'administration publique et/ou des sciences politiques.

Expérience professionnelle :

- Avoir une vaste expérience du développement durable à un niveau de responsabilité élevé, y compris une grande expérience au niveau international ;
- Avoir une expérience avérée dans le domaine de l'environnement ;
- Être un(e) dirigeant(e) et un (e) gestionnaire énergique doué (e) de solides compétences dans le domaine de la diplomatie et de l'action publique, ainsi qu'une expérience à un niveau de responsabilité élevé acquise au niveau international ;
- Posséder une vaste expérience de la gestion d'organisations et de programmes complexes, des stratégies et du développement organisationnels, y compris la gestion axée sur les résultats ;
- Avoir une vision et une expérience de la mise en œuvre de plans de réforme et de gestion du changement dans un cadre professionnel ;
- Posséder une expérience de la mobilisation des États membres et des parties prenantes ainsi que de la formation de coalitions ;
- Avoir des compétences exceptionnelles en matière de prise de parole en public ;
- Posséder des compétences avérées en matière de respect de la diversité, de consultation et de participation ;
- Posséder des compétences avérées en matière de diplomatie, de sensibilité culturelle et de négociation ;

- Faire preuve d'une intégrité personnelle et professionnelle irréprochable ;
- Avoir une expérience du traitement de questions complexes en matière de sûreté et de sécurité, y compris de la gestion des catastrophes et des crises dans un département dont les effectifs sont nombreux et déployés dans différents lieux géographiques et dont l'organisation est complexe ;
- Connaître les politiques, procédures et opérations du Secrétariat.

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, allant de pair avec d'excellentes compétences en matière de rédaction et de prise de parole en public, est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un atout.