



Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) présente ses compliments à toutes les Missions permanentes auprès des Nations Unies à New York et a l'honneur de demander la nomination de candidats au poste d' Assistant Administrateur et Directeur du Bureau des Relations Extérieures (BERA) du PNUD, au niveau de Assistant-Secrétaire Général (ASG).

Le PNUD est le programme mondial de développement des Nations Unies, prônant le changement et connectant les pays aux connaissances, à l'expérience et aux ressources pour aider à construire des nations capables de résister aux crises, et de stimuler et soutenir le type de croissance qui améliore la qualité de vie de tous. Le PNUD travaille dans près de 170 pays et territoires, contribuant à l'éradication de la pauvreté et à la réduction des inégalités et de l'exclusion. Nous aidons les pays à développer des politiques, des compétences en leadership, des capacités de partenariat, des capacités institutionnelles et à renforcer la résilience afin de soutenir les résultats de développement.

L'agenda 2030 reste au centre de l'engagement des Nations Unies, y compris dans les Pays les moins avancés, les crises et les situations de fragilité. L'engagement de « ne laisser personne de côté » repose sur le programme, bon nombre des personnes les plus marginalisées vivant dans des situations de crise prolongées. En tant que principal organisme de développement des Nations Unies travaillant sur l' agenda de développement durable, le PNUD joue un rôle central dans le soutien au système des Nations Unies pour le développement, en s'engageant au niveau politique mondial et par le biais de ses interventions programmatiques.

Sous la direction générale de l'Administrateur et en coordination avec le Bureau Exécutif, le Bureau des relations extérieures (BERA) est chargé d'appuyer les fonctions du PNUD en matière de relations extérieures, de mobilisation des ressources et de communication. Le Bureau dirige et soutient l'organisation dans l'établissement et l'entretien de relations et d'alliances stratégiques qui sont essentielles à l'avancement et à la réussite de la mission du PNUD.

Ces relations englobent un large éventail et un grand nombre de groupes d'intérêt et de partenaires de développement clés, en particulier ceux liés à la mobilisation des ressources et aux relations avec les donateurs, aux affaires intergouvernementales avec les États membres, les pays de programme, les pays donateurs existants et potentiels/les économies émergentes, les institutions multilatérales telles que les IFI, la Commission européenne, la société civile, le secteur privé, les fondations, les universités et les groupes de réflexion. L'ensemble du système des Nations Unies, ainsi que divers organismes intergouvernementaux des Nations Unies. BERA soutient également les fonctions de communication externe de l'Organisation, en assurant l'interface avec les médias mondiaux, régionaux et nationaux. Le Bureau coordonne et facilite l'échange d'informations, la création de réseaux et la diffusion des meilleures pratiques dans l'ensemble du PNUD dans les domaines de la mobilisation des ressources, des affaires intergouvernementales et interinstitutions et des communications extérieures. Outre l'équipe du Siège, le Directeur, en coordination avec le Bureau exécutif, supervise les représentants du PNUD dans les principaux bailleurs de fonds et les capitales partenaires.

/..



Le directeur est le Chef du Bureau ainsi qu'un membre de la direction du PNUD et, à ce titre, sert de modèle pour les valeurs, les comportements et les compétences de fond de l'organisation.

Le Directeur du bureau relève de l'Administrateur/Administrateur Associé. Il / elle est membre du Groupe Exécutif du PNUD et contribue à l'élaboration et au suivi des orientations stratégiques globales de l'organisation. Il / elle dirige et gère le travail du Bureau pour contribuer à la réalisation des priorités organisationnelles et atteindre les résultats identifiés. Le champ d'application et les principales fonctions du poste sont les suivantes :

- Participation à l'organe décisionnel de l'entreprise au plus haut niveau du PNUD, le Groupe exécutif (EG), aidant à identifier et à mettre en œuvre les orientations stratégiques de l'Organisation dans son ensemble ;
- Gérer le Bureau des relations extérieures, y compris les bureaux de représentation, et travailler en collaboration et de manière collégiale au sein du PNUD pour obtenir des résultats conformes au plan stratégique du PNUD ;
- Élaborer, conseiller et mettre à jour régulièrement la stratégie de mobilisation des ressources institutionnelles du PNUD et appuyer les efforts du PNUD en matière de mobilisation des ressources essentielles et non essentielles dans l'ensemble des bureaux ;
- Conseiller l'Administrateur(trice) sur les affaires interinstitutions de l'ONU et appuyer les activités et initiatives du PNUD pour appuyer la réforme de l'ONU ou pour toute tâche stratégique qui s'avère nécessaire, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Gérer et coordonner l'engagement du PNUD dans d'autres affaires et forums inter-institutions, la représentation aux réunions interinstitutions et aux forums intergouvernementaux des Nations Unies, y compris l'Assemblée générale des Nations Unies, le Conseil économique et social des Nations Unies et les organes connexes, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Coordonner et mettre à jour l'ensemble de l'organisation, maintenir, suivre et conseiller sur les principaux partenariats organisationnels, notamment en ce qui concerne :
  - L'ensemble du système des Nations Unies ;
  - Les organisations multilatérales et internationales compétentes ;
  - OCDE/CAD ;
  - Partenariats stratégiques avec les économies émergentes ;
  - D'autres groupes, notamment la société civile, le secteur privé, les fondations et les groupes de réflexion ; et
  - Développer de nouveaux partenariats innovants.





Le Directeur doit:

- Diriger et appuyer une fonction professionnelle de communication externe pour l'ensemble de l'organisation, élaborer et coordonner la stratégie de communication externe et de marque à moyen terme et annuelle du PNUD, et appuyer les communications et les produits de communication spécifiques du Bureau;
- Représenter le PNUD dans d'autres enceintes internationales, le cas échéant;
- Donner l'exemple et encourager l'excellence, le professionnalisme, la compétence, l'intégrité, l'éthique et les valeurs consacrées par la Charte des Nations Unies ;
- Guider, encadrer et développer une équipe de cadres supérieurs à New York et dans les bureaux de représentation ;
- Superviser et être responsable des opérations du Bureau dans les domaines des finances, des ressources humaines, des achats et de l'administration générale.

Le Secrétaire Général recherche une personne avec :

- Un solide bilan d'expérience progressivement responsable, substantielle et de réalisation de résultats au niveau international, y compris dans la programmation du développement, la mobilisation des ressources et la communication ;
- Expérience en coopération interagences et internationale, négociation de partenariats, mobilisation de ressources et gestion de programmes. Les candidats auront occupé des postes de direction et démontré leur capacité à défendre des solutions efficaces ;
- Connaissance approfondie de l'agenda pour le développement durable, de la gestion de situations complexes connexes, de la coopération interinstitutions et internationale, de la négociation de partenariats, de la mobilisation de ressources et/ou de la gestion de programmes dans des contextes géographiques et politiques variés, avec des entités nationales, régionales et internationales, y compris la capacité de influencer/faire progresser le dialogue et présenter ce matériel lors de forums mondiaux et régionaux ;
- Expérience de l'ONU et/ou d'autres institutions intergouvernementales et entités internationales;
- Diplôme universitaire supérieur dans des disciplines liées au développement, économie, relations internationales, jurisprudence, développement rural, politique publique, administration des affaires ou autres disciplines pertinentes.



De plus amples informations sur le PNUD sont disponibles sur le site Web suivant:

<http://www.undp.org/>

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur candidature en utilisant le lien suivant : [exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

Afin d'assurer un large bassin de candidats pour ce poste, le PNUD accueillerait favorablement toute nomination pour compléter la recherche et les consultations du Secrétaire général. Le PNUD accueillerait particulièrement favorablement les candidatures de femmes.

#### Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise. La maîtrise d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage indéniable.

#### Contrôle des droits de l'homme

Conformément à la politique de nomination des candidats, le Secrétariat souhaite souligner qu'il est de la responsabilité du gouvernement qui présente la candidature de s'assurer que chaque candidat qu'il nomme n'a pas été reconnu coupable, ou ne fait pas actuellement l'objet d'une enquête ou de poursuites pour, infraction pénale ou toute violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Dans le cas de candidats qui ont fait l'objet d'une enquête, d'accusations ou de poursuites pour une infraction pénale mais qui n'ont pas été condamnés, le gouvernement qui a présenté la candidature est prié de fournir des informations concernant l'enquête ou les poursuites concernées. Le gouvernement qui présente la candidature est également prié de certifier qu'il n'a connaissance d'aucune allégation contre ses candidats désignés selon laquelle ils auraient été impliqués, par acte ou par omission, dans la commission d'actes constituant des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. .

Les personnes qui sont soit désignées par les États membres ou qui cherchent à servir avec les Nations Unies à titre individuel seront tenues, si elles sont présélectionnées, de remplir une auto-attestation indiquant qu'elles n'ont pas commis, été condamnées ou poursuivies pour, aucune infraction pénale et n'ont pas été impliqués, par action ou omission, dans la commission d'une quelconque violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

#### Les conflits d'intérêts

Tous les membres du personnel des Nations Unies doivent respecter les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les cadres supérieurs, en particulier, ont la responsabilité de servir de modèles dans le respect des normes éthiques de l'organisation.

Il y a conflit d'intérêts lorsque, par action ou par omission, les intérêts personnels d'un membre du personnel interfèrent avec l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou remettent en cause son intégrité, son indépendance et son impartialité. Le risque de conflits d'intérêts peut découler de l'engagement d'un membre du personnel dans un emploi ou une profession à l'extérieur (hors ONU); les activités extérieures, y compris les activités politiques ; la réception de cadeaux, distinctions, récompenses, faveurs ou rémunérations de sources externes (hors ONU) ; ou investissement personnel. En particulier, aucun fonctionnaire ne peut accepter d'honneur, de décoration, de faveur, de cadeau ou de rémunération d'un gouvernement (article 1.2 j) du Statut du personnel).

Lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou perçu survient, les cadres supérieurs sont tenus de le divulguer à l'organisation sans délai. Afin d'éviter l'influence familiale réelle ou supposée ou le traitement préférentiel et les conflits d'intérêts qui pourraient découler de telles situations, le Règlement du personnel de l'ONU dispose que les nominations « ne seront pas accordées à toute personne qui est le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou sœur d'un fonctionnaire » (article 4.7 a) du Règlement du personnel).





Les personnes présélectionnées devront également remplir la déclaration d'intérêts préalable à la nomination pour les postes de direction afin d'identifier les éventuels conflits d'intérêts qui pourraient survenir et de prévenir et gérer de manière proactive, autant que possible et en temps opportun, les situations dans lesquelles des intérêts peuvent entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec les intérêts des Nations Unies, si la personne est nommée à ce poste.

Toutes les candidatures doivent inclure le curriculum vitae des candidats avec leurs coordonnées complètes (e-mail et téléphone) et doivent être reçues au plus tard le **vendredi 21 Juin, 2024**. Le gouvernement qui a proposé la candidature est également prié de certifier qu'il n'a connaissance d'aucune allégation contre ses candidats désignés qu'ils ont été impliqués, par acte ou omission, dans la commission de tout acte constituant une violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Les candidatures peuvent également être envoyées à: [exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

Le Programme des Nations Unies pour le développement saisit cette occasion pour renouveler à toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York les assurances de sa très haute considération.

New York, le 15 mai 2024

Toutes les missions permanentes  
aux Nations Unies  
New York, NY

