



Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) accueillent les candidatures pour le poste d' Assistant Administrateur et Directeur du Bureau des services de gestion (BMS) du PNUD, au niveau de Assistant-Secrétaire Général (ASG).

Le Secrétariat recevra avec intérêt toute candidature proposée en complément de celles qui seront issues des recherches et des consultations que le Secrétaire général aura menées, et les candidatures féminines sont particulièrement bienvenues.

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**.

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)

De plus amples informations sur le PNUD sont disponibles sur le site Web suivant: <http://www.undp.org/>

---

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.

Le Bureau des services de gestion (BMS) est un bureau central qui soutient l'organisation dans l'élaboration et l'application de stratégies, de politiques, d'outils et de systèmes d'entreprise dans des domaines de services de gestion transversaux clés. S'appuyant sur des analyses solides et une approche de gestion des risques, BMS soutient l'atteinte des résultats de développement par le



biais de conseils de gestion, de solutions d'affaires et d'autres services d'entreprise conformes aux meilleures pratiques internationales et à l'évolution des besoins et des attentes des partenaires au développement. BMS veille également au respect des politiques de gestion des opérations dans le cadre des règles et règlements de l'ONU, préservant ainsi la responsabilité du PNUD vis-à-vis des États membres et des autres parties prenantes.

BMS est basé au siège du PNUD, à New York, avec une présence en Malaisie, au Danemark et dans un petit nombre de groupes géographiques.

Le directeur du BMS opère sous la direction générale de l'administrateur. Il/elle coordonne et soutient l'Administrateur(trice) associé(e) dans l'exercice de ses principales fonctions et responsabilités. Il/elle est membre du Groupe exécutif du PNUD et contribue à l'élaboration et au suivi des orientations stratégiques globales de l'entreprise. Le directeur du Bureau dirige le Bureau pour qu'il fournisse un rendement et une qualité élevés dans les fonctions opérationnelles essentielles, en coordination avec le Bureau exécutif:

- Les services généraux, axés sur le client, fournissant des services efficaces, fiables, réactifs et de qualité aux différents bureaux et unités organisationnelles ;
- Conseils stratégiques d'entreprise dans des domaines clés tels que la viabilité financière, les capacités humaines et les systèmes de gestion de la performance ; et
- Gouvernance, conformité et gestion des risques.

Les principales fonctions du poste sont les suivantes :

- Participer à l'organe décisionnel de haut niveau du PNUD, le Groupe exécutif, en contribuant aux orientations stratégiques de l'organisation dans son ensemble ;
- Diriger et gérer le BMS et travailler en collaboration et de manière collégiale au sein du PNUD pour obtenir des résultats conformes au plan stratégique et au plan d'activités annuel du PNUD, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Façonner la réflexion stratégique, y compris la formulation de stratégies d'exploitation et de gestion, de politiques et de processus/solutions opérationnels conformes aux meilleures pratiques ;
- Fournir une orientation stratégique et un appui à tous les aspects des opérations/de la gestion et des services d'appui opérationnel du PNUD, y compris les ressources humaines, les finances et l'administration, le budget, les achats, les services juridiques, les systèmes et technologies de l'information (TIC), la sécurité, les services de conseil en gestion et les fonds d'affectation spéciale multipartenaires ;



- Recenser les défis et les priorités existants et émergents dans le système opérationnel et de gestion du PNUD, les analyser, mettre en œuvre des mesures pour améliorer l'efficacité et l'efficience et rechercher des solutions novatrices, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Assumer les fonctions de Directeur des achats du PNUD ;
- S'acquitter des fonctions liées à la cessation de service, aux mesures disciplinaires et aux contentieux juridiques, conformément au Cadre juridique du PNUD pour le traitement du non-respect des normes de conduite des Nations Unies et à d'autres instruments juridiques ;
- Gérer la gestion des risques d'entreprise (ERM) et promouvoir un système de responsabilisation optimal pour l'organisation.
- Appuyer les partenariats stratégiques pertinents avec les principales parties prenantes, tant internes qu'externes, afin de mener à bien la mission du PNUD et d'obtenir des résultats ;
- Donner des conseils sur le positionnement du PNUD dans les domaines de gestion à l'appui des efforts de réforme de l'ONU ;
- Représenter le PNUD et soutenir le dialogue et les initiatives interinstitutions dans le domaine de la gestion au sein du Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM) de la CEB et d'autres forums de gestion de haut niveau pertinents ;
- 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 de BMS à New York et dans d'autres bureaux détachés pertinents ;
- 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 :

- Diplôme universitaire du niveau du master dans les disciplines apparentées à la gestion et/ou au développement, telles que le droit, l'économie, l'administration des entreprises, l'administration publique, les relations internationales ou d'autres disciplines pertinentes.
- Au moins 15 années d'expérience professionnelle pertinente, avec un solide dossier d'expérience de fond à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés et d'obtention de résultats dans les domaines de la gestion et de la supervision des entreprises et/ou des programmes, en particulier dans les organisations internationales.



- Expérience de haut niveau au niveau international, y compris dans les opérations/fonctions corporatives,
- L'appui et le contrôle des bureaux de pays, la coopération interinstitutions et internationale, la négociation de partenariats et la gestion des ressources sont particulièrement pertinents. Le/la candidat(e) aura occupé des postes de haute direction et démontré sa capacité à plaider en faveur de solutions efficaces.
- Expérience de l'ONU et/ou d'autres institutions intergouvernementales et entités internationales, y compris les Institutions financières internationales.

### ***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***

Les personnes qui soit aspirent à exercer des fonctions aux Nations Unies à titre personnel, seront tenues, si elles sont présélectionnées, de fournir une auto-attestation déclarant qu'elles n'ont pas commis d'acte criminel, n'ont pas été condamnées ni poursuivies pour de tels actes et n'ont pas pris part, par acte par omission, à la commission d'une violation quelconque 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.

New York, le 15 mai 2024