

RÉFÉRENCE : EOSG/SLA/2024/1

**Secrétaire général adjoint aux affaires humanitaires et Coordonnateur des secours d'urgence du Bureau de la coordination des affaires humanitaires (Secrétaire générale adjointe aux affaires humanitaires et Coordonnatrice des secours d'urgence du Bureau de la coordination des affaires humanitaires)**

L'Organisation des Nations Unies recevra avec intérêt toute candidature au poste de Secrétaire général(e) adjoint(e) aux affaires humanitaires et Coordonnateur(trice) des secours d'urgence du Bureau de la coordination des affaires humanitaires. Ce poste est basé à New York (États-Unis d'Amérique).

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.

**Les candidatures doivent être déposées le lundi 20 mai 2024 (à minuit heure de New York) au plus tard, via le site Web suivant : <https://www.un.org/sg/fr/vacancies/index.shtml>, au moyen du formulaire relatif aux postes de haute direction à pourvoir.**

De plus amples informations sur le Bureau sont disponibles dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1999/8 et à l'adresse suivante : <https://www.unocha.org/ocha>

---

Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux affaires humanitaires et Coordonnateur(trice) des secours d'urgence est membre du [Conseil de direction du Secrétaire général](#) et, à ce titre, donne l'exemple en incarnant les valeurs (inclusion, intégrité, humilité et humanité) et en ayant les comportements (nouer des relations et collaborer ; analyser et planifier ; obtenir des résultats suivis d'effets bénéfiques ; apprendre et développer ses compétences ; s'adapter et innover) énoncés dans le Référentiel de valeurs et de comportements de l'Organisation des Nations Unies et les comportements souhaités décrits dans le [modèle de leadership du système des Nations Unies](#). Il (elle) est également membre du [Groupe des Nations Unies pour le développement durable](#), qui oriente, soutient, suit et supervise la coordination des activités des Nations Unies en matière de développement dans 162 pays et territoires.

### *Contexte*

Le Bureau de la coordination des affaires humanitaires coordonne les interventions d'urgence menées à l'échelle mondiale pour sauver des vies et protéger les personnes en temps de crise humanitaire. Il s'emploie à éliminer les obstacles à l'acheminement de l'aide humanitaire jusqu'aux personnes touchées par les crises et joue un rôle moteur dans la mobilisation de l'aide et des ressources au nom du

système humanitaire. Dans l'accomplissement de son mandat en matière de coordination, le Bureau est guidé par quatre principes humanitaires : humanité, neutralité, impartialité et indépendance.

### ***Fonctions et responsabilités***

Le (la) Secrétaire général(e) adjoint(e) aux affaires humanitaires et Coordonnateur(trice) des secours d'urgence rend compte au Secrétaire général. Il (elle) agit en qualité de principal(e) conseiller(ère) du Secrétaire général en matière de questions humanitaires et est responsable de toutes les activités et de l'administration du Bureau des affaires humanitaires. À ce titre, il (elle) :

- Dirige, au nom du Secrétaire général, la coordination de l'assistance humanitaire d'urgence, en assurant une réponse rapide, cohérente et coordonnée de la communauté internationale face aux catastrophes et aux situations d'urgence ;
- Assure la gestion et la direction efficaces du Bureau de la coordination des affaires humanitaires et la gestion prudente de son budget ;
- Assure l'organisation et la présidence des réunions du Comité permanent interorganisations et du Comité exécutif pour les affaires humanitaires ;
- Assure la coordination efficace avec les institutions des Nations Unies qui s'occupent des affaires politiques et des questions relatives au maintien de la paix, aux droits humains et au développement, ainsi qu'avec les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales participant à l'action humanitaire ;
- Conseille le Secrétaire général sur les questions relatives à l'aide humanitaire et à sa coordination, ainsi que sur les incidences des décisions relatives à l'indépendance et à la neutralité de l'action humanitaire ;
- Encadre et oriente l'action menée par les coordonnateurs et coordinatrices humanitaires ;
- Défend avec force le droit international humanitaire et les principes et objectifs qui sous-tendent l'action humanitaire. Conseille les États Membres quant au bien-fondé des actions humanitaires proposées ;
- Promeut la mobilisation du soutien international aux activités humanitaires du système des Nations Unies et la mobilisation des ressources pour les programmes de secours d'urgence ;
- Effectue, au nom du Secrétaire général, des missions dans des situations d'urgence complexes et de catastrophes naturelles en cours ou qui s'amorcent ;
- Assure la gestion du Fonds central pour les interventions d'urgence.

### ***Qualifications et compétences recherchées***

Le Secrétaire général recherche une personne :

- Ayant fait la preuve de ses compétences en leadership, connaissant bien le système humanitaire international et les défis que doivent relever les acteurs humanitaires et possédant une grande expérience en la matière ;
- Ayant démontré qu'elle savait travailler en partenariat avec des acteurs nationaux et internationaux face à des enjeux de portée mondiale et qu'elle était capable de défendre avec force et conviction tous les aspects des questions humanitaires dans le monde entier et dans le système des Nations Unies ;
- Ayant déjà occupé des postes de direction et ayant une vision stratégique et une aptitude avérée à diriger un organisme complexe comptant un effectif d'horizons culturels divers, réparti sur plusieurs sites, et sachant mobiliser diverses formes de soutien auprès des parties prenantes et des partenaires ;
- Ayant acquis, pour avoir occupé des postes de direction, une aptitude avérée à gérer le changement, à introduire des réformes et à diriger le développement et les transformations institutionnelles ;
- Ayant démontré qu'elle sait travailler, en bonne intelligence, dans une équipe multiculturelle et établir de bonnes relations de travail à l'intérieur comme à l'extérieur de l'organisme qui l'employait ;
- Ayant démontré un attachement aux valeurs et principes qui régissent l'action de l'Organisation, ainsi qu'à l'action menée par le Bureau de la coordination des affaires humanitaires et à ses objectifs, et ayant une bonne connaissance du système des Nations Unies ;
- Ayant démontré qu'elle sait assurer la coordination efficace avec les institutions des Nations Unies qui s'occupent des affaires politiques et des questions relatives au maintien de la paix, aux droits humains et au développement, ainsi qu'avec les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales participant à l'action humanitaire.

### ***Connaissances linguistiques***

L'anglais et le français sont les langues de travail de l'ONU. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance pratique du français ou d'une autre langue officielle de l'Organisation est un atout.

### ***Vérification des antécédents en matière de respect des droits humains***

Tout(e) candidat(e) postulant à titre individuel et ayant été présélectionné(e) devra attester sur l'honneur qu'il (elle) n'a pas commis d'infraction pénale, notamment d'actes d'exploitation et d'atteintes sexuelles, ni été condamné(e) ou poursuivi(e) pour une telle infraction, et n'a nullement été impliqué(e), du fait de quelque action ou omission, dans la perpétration d'actes qui constituent des violations du droit international des droits humains ou du droit international humanitaire, notamment des faits d'exploitation et d'atteintes sexuelles.

## ***Conflits d'intérêts***

Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies doivent faire preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Il incombe aux cadres supérieur(e)s, en particulier, de donner l'exemple pour faire observer les normes de déontologie de l'Organisation.

Il y a conflit d'intérêts lorsque, du fait de quelque action ou omission de sa part, l'intérêt personnel du (de la) fonctionnaire vient nuire à l'exercice de ses fonctions ou compromet son intégrité, son indépendance et son impartialité. Un risque de conflit d'intérêts peut découler de l'exercice, par le (la) fonctionnaire, d'une profession ou d'un emploi en dehors de l'Organisation, de sa participation à des activités extérieures, y compris politiques, de son acceptation de quelque don, distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération provenant de sources extérieures à l'Organisation, ou de ses placements financiers. Le (la) fonctionnaire ne peut notamment accepter d'aucun gouvernement ni distinction honorifique, décoration, faveur ou rémunération ni don quelconques (art. 1.2 j) du Statut du personnel).

Les cadres supérieur(e)s sont tenu(e)s de signaler sans délai à l'Organisation tout conflit d'intérêts, réel ou supposé. Afin d'éviter toute influence familiale, tout traitement préférentiel ou tout conflit d'intérêts, réels ou supposés, pouvant découler de telles situations, le Règlement du personnel de l'ONU dispose que l'Organisation n'engage ni les père et mère, ni les fils, fille, frère ou sœur du (de la) fonctionnaire (disposition 4.7 a) du Règlement du personnel).

Les candidat(e)s présélectionné(e)s sont 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 (si elles) étaient nommé(e)s au poste faisant l'objet de la présente note.

---

Le 26 avril 2024