

**Titre fonctionnel et classe :** Bureau de New York, Sous-Secrétaire général

**Lieu d'affectation :** New York (États-Unis d'Amérique)

**Entité :** Programme des Nations Unies pour l'environnement

---

Préambule :

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement, autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement au sein du système des Nations Unies, est chargé de promouvoir le volet environnement du développement durable et a autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la supervision directe du (de la) Secrétaire général(e) adjoint(e) de l'ONU/Directeur(trice) exécutif(ve) du Programme des Nations Unies pour l'environnement, le (la) Sous-Secrétaire général(e) chargé(e) du Bureau de New York est le (la) principal(e) représentant(e) du Programme des Nations Unies pour l'environnement à New York et veille à ce que celui-ci soit en mesure de participer, au niveau de direction approprié, aux réunions de premier plan des organes décisionnels et directeurs de l'Organisation des Nations Unies à New York, ainsi qu'aux consultations de haut niveau menées au sein du Secrétariat de l'ONU.

Les principales attributions sont les suivantes :

- Faciliter le changement porteur de transformation par l'intermédiaire du système des Nations Unies, en particulier en renforçant l'appui apporté par le Programme des Nations Unies pour l'environnement aux partenaires du système des Nations Unies et aux États membres de sorte que ceux-ci tiennent compte de la dimension environnementale de la paix, de la sécurité et du développement durable dans leur réflexion ;
- Aider le système des Nations Unies à élaborer, coordonner et mettre en œuvre des stratégies sur l'environnement à l'échelle du système ;
- Promouvoir la cause de l'environnement au Siège de l'ONU à New York, notamment en défendant les contributions et décisions stratégiques au nom du (de la) Directeur(trice) exécutif(ve) ;
- Guider la participation du Programme des Nations Unies pour l'environnement dans la formulation, le suivi et la communication des stratégies relatives à la paix, à la sécurité et au développement durable à l'échelle du système des Nations Unies, et représenter le Programme des Nations Unies pour l'environnement au niveau de direction approprié à l'occasion de toutes les réunions internes, avec les États membres et aux réunions intergouvernementales ;
- Assurer la liaison avec les missions des États membres à New York pour plaider en faveur de l'environnement et les tenir informées des travaux et des décisions des organes directeurs du Programme des Nations Unies pour l'environnement à Nairobi ;
- Coordonner et superviser l'établissement des rapports destinés aux organes intergouvernementaux tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité du programme et de la coordination, le Conseil économique et social, l'Assemblée générale et d'autres organes directeurs, selon qu'il conviendra ;

- Tenir lieu de Secrétaire du Groupe de la gestion de l'environnement, qui est présidé par le (la) Directeur(trice) exécutif(ve) du Programme des Nations Unies pour l'environnement et a été créé en 2001 en application de la résolution 53/242 de l'Assemblée générale ;
- Faire rapport aux organes intergouvernementaux sur l'exécution du budget et des programmes ou sur des questions de fond et de programmation, le cas échéant, en particulier celles présentées dans les rapports annuels ou semestriels ;
- Assurer la liaison avec les partenaires clefs, y compris les milieux universitaires, la société civile et le secteur privé, pour encourager les partenariats stratégiques et mobiliser des ressources ;
- Superviser la gestion des activités entreprises par le Bureau de New York dans le respect des délais et coordonner les activités au sein du Bureau, avec d'autres entités des Nations Unies, les États membres et d'autres partenaires clefs ;
- S'acquitter d'autres tâches que pourrait lui confier le (la) Directeur(trice) exécutif(ve).

**Le/La titulaire entretient des rapports avec les personnes suivantes :**

Les fonctions du (de la) Sous-Secrétaire général(e) chargé(e) du Bureau de New York incluent des échanges fréquents avec de hauts fonctionnaires du Secrétariat de l'ONU, y compris au Cabinet du Secrétaire général, des chefs de départements de l'ONU et de fonds et programmes des Nations Unies, des représentants des bureaux de l'ONU et des chefs d'institutions spécialisées des Nations Unies, des représentants des autorités nationales, des organisations non gouvernementales et du secteur privé, des responsables et des membres du personnel du Programme des Nations Unies pour l'environnement, ainsi que les présidents et membres d'organes intergouvernementaux, en particulier ceux qui sont axés sur la coordination au sein du système des Nations Unies.

**Résultats attendus :** finalisation des processus de réforme et gestion des partenariats dans le domaine environnemental avec des organismes nationaux, des organisations du système des Nations Unies et des organisations extérieures ; gestion et supervision efficace des programmes du Bureau ; cadre cohérent permettant d'orienter les programmes ; prise en compte des services et des produits finals dans les programmes du Bureau ; impulsion dans l'élaboration de programmes novateurs ayant des incidences importantes sur l'efficacité générale de l'ONU ; maîtrise intellectuelle et professionnelle au service de la stratégie, de la qualité, des prestations et des résultats d'ensemble.

Compétences

**Professionnalisme :** avoir des connaissances spécialisées dans le domaine de l'environnement ; faire preuve de sûreté de jugement sur les questions politiques ; avoir une excellente connaissance des mandats, politiques et principes directeurs institutionnels, ainsi que du développement institutionnel et du renforcement des capacités ; avoir d'excellentes aptitudes à la négociation ; connaître le domaine de fond en général et les domaines spécifiques placés sous sa supervision ; savoir rédiger des rapports et des documents sur des questions techniques, analyser les documents rédigés par d'autres fonctionnaires et en modifier la formulation ; savoir 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** : posséder une solide maîtrise intellectuelle et professionnelle ; donner effet, au niveau de la direction, aux mandats, exigences et visions politiques ; faire preuve de souplesse sur le plan des idées pour pouvoir s'adapter aux évolutions ; prendre des risques pour promouvoir la mise en œuvre des améliorations de l'environnement ; s'assurer des appuis utiles au sein et en dehors du Programme des Nations Unies pour l'environnement, notamment conclure de solides partenariats ; transversaliser la problématique femmes-hommes dans les travaux de fond ; manifester la volonté d'atteindre l'objectif visant à équilibrer les effectifs masculins.

**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 Bureau ; 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/aptitude à décider** : jugement solide, fiable et mature et compétences en matière de prise de décision en ayant la capacité de prendre des décisions difficiles sous pression ; discerner les éléments clés dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits.

**Suivi du comportement professionnel** : prendre des décisions en temps utile, déterminer les priorités et encadrer, guider, motiver et former le personnel et encourager un bon 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 ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

**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.

**Créativité** : s'employer activement à améliorer les programmes ou services ; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients ; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser ; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire ; oser ne pas suivre les sentiers battus ; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles ; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

**Prise en compte de la problématique femmes-hommes** : prendre la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes dans les travaux de fond et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire la preuve d'une bonne connaissance de la Stratégie sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies et manifester la volonté d'atteindre l'objectif visant à équilibrer les effectifs masculins et de créer un environnement de travail tenant compte des disparités entre les sexes et des principes d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Qualifications :

**Formation** : diplôme universitaire du niveau du master en sciences de l'environnement et sociales, économie, gestion ou dans une discipline apparentée.

**Expérience professionnelle**

- Plus de 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'environnement, du développement international ou dans un domaine apparenté.
- Une expérience de direction avérée, une vision stratégique et des compétences éprouvées en matière de gestion d'organisations complexes sont exigées.
- Une connaissance du système des Nations Unies, y compris des principales priorités, politiques et procédures actuelles en matière de développement durable et d'environnement, ainsi qu'une expérience professionnelle au Secrétariat de l'ONU sont très souhaitables.
- Une vaste expérience dans le domaine des politiques environnementales, y compris une expérience au niveau international, est très souhaitable.
- Une vaste expérience dans les affaires intergouvernementales est exigée.
- Excellentes compétences en matière de gestion de personnes et d'équipes, avec des réussites à son actif dans la gestion d'équipes diverses d'experts internationaux.
- Intégrité personnelle et professionnelle irréprochable.

**Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les langues de travail de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais, allant de pair avec d'excellentes aptitudes à la rédaction et à la prise de parole en public, est exigée.

**Afin de constituer une vaste réserve de candidat(e)s pour ce poste, le Secrétariat accueillerait favorablement toute proposition de candidature qui viendrait compléter les recherches et les consultations du Secrétaire général. La nomination de femmes candidates est fortement encouragée.**

**Toutes les candidatures doivent inclure un curriculum vitae des candidat(e)s avec leurs coordonnées complètes (numéro de téléphone et courriel) et être envoyées au Secrétaire de l'Organisation des Nations Unies avant le 18 novembre 2020, à l'adresse suivante : [unep-executiveappointments@un.org](mailto:unep-executiveappointments@un.org).**