

**Le Secrétaire général a le plaisir d'annoncer la vacance du poste suivant au poste de Secrétaire général adjoint(e) et Administrateur associé/Administratrice associée du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).**

Afin d'obtenir un groupe le plus large possible de candidats à ce poste, le PNUD accueillera avec satisfaction toute nomination qui viendra compléter les candidatures résultant de ses propres recherches et consultations. L'Administrateur est particulièrement désireux de recevoir les propositions de candidature de personnes de sexe féminin.

Toutes les nominations devront inclure le curriculum vitae du candidat/de la candidate et être envoyées au Secrétariat au plus tard le 14 Juin 2019. Les nominations peuvent également être envoyées à [exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org).

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

---

Le PNUD mène ses activités dans près de 170 pays et territoires. Ancrées dans le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et attachées aux principes d'universalité, d'égalité ainsi qu'à l'engagement à ne laisser personne pour compte, les priorités du PNUD sont définies dans son Plan stratégique (2018-2021), qui vise à aider les pays à réaliser un développement durable par l'éradication de la pauvreté sous toutes ses formes et dans toutes ses dimensions, l'accélération des transformations structurelles pour le développement durable et le renforcement de la résilience aux crises et aux chocs. Le Plan stratégique définit une vision de l'évolution du PNUD au cours des quatre prochaines années, en réponse à l'évolution du contexte dans lequel s'inscrit le développement et des besoins des partenaires de l'organisation.

L'Administrateur associé/Administratrice associée et Secrétaire général adjoint(e) des Nations Unies rend compte à l'Administrateur du PNUD auquel il/elle prête son soutien dans l'exercice de ses fonctions. Dans le cadre de l'orientation stratégique globale définie par l'Administrateur, l'Administrateur associé/Administratrice associée devra jouer un rôle prépondérant au sein de l'organisation et se verra conférer des pouvoirs dans les domaines suivants :

- Assurance de la mise en œuvre efficace du Plan stratégique du PNUD et du suivi de certains aspects cruciaux de la performance de l'organisation. Plus précisément, l'Administrateur associé/Administratrice associée sera chargé(e) de superviser l'exécution d'aspects essentiels du programme opérationnel du PNUD et de veiller à l'efficacité institutionnelle et opérationnelle de l'organisation ;
- Supervision de l'emploi des ressources de l'organisation, en veillant à ce qu'elles soient utilisées de manière efficace pour obtenir les résultats déterminés dans le Plan stratégique et en identifiant les principaux défis existants ou se faisant jour concernant les ressources au sein de l'organisation ;
- Supervision de la mise en œuvre des politiques et recommandations approuvées des audits et évaluations;

- Supervision de la mise en œuvre et de l'opérationnalisation des programmes du Fonds d'équipement des Nations Unies pour le capital (FENU), du Bureau des Nations Unies pour la coopération Sud-Sud (UNOSSC) et du Programme des Volontaires des Nations Unies (VNU) approuvés par le Conseil d'administration ;
- Fourniture d'avis à l'Administrateur sur des questions de fond et sur la planification stratégique de l'organisation ainsi que sur la mise au point d'outils et d'instruments de gestion destinés à améliorer la performance du PNUD dans sa mission globale ;
- Fourniture d'une assistance à l'Administrateur pour la préparation et la facilitation des consultations avec les gouvernements ;
- Représentation de l'organisation au sein du Groupe des Nations Unies pour le développement durable et dans les processus et comités interorganisations ainsi que ceux relatifs à la réforme du système des Nations Unies pour le développement, à la demande de l'Administrateur ;
- Représentation de l'organisation là où le besoin s'en fait sentir et assistance dans l'établissement et le renforcement de partenariats essentiels ;
- Assurance d'une gestion efficace de la sécurité et de la sûreté dans l'ensemble du PNUD.

L'Administrateur associé/Administratrice associée est membre du Groupe exécutif du PNUD et participe à la définition et au suivi des orientations stratégiques générales de l'organisation.

Pour le présent appel à propositions de candidatures à ce poste, le Bureau de l'Administrateur recherche une personne correspondant au profil ci-après :

- Connaissance et expérience approfondies et démontrées des questions de développement durable, du travail en partenariat avec des acteurs nationaux et internationaux en vue de créer des opportunités et des solutions face aux problèmes de développement ;
- Qualités de chef démontrées et aptitude avérée à gérer des organisations complexes (telles que des entités intergouvernementales, internationales non gouvernementales ou multinationales du secteur privé) ;
- Vaste expérience de la gestion opérationnelle à un niveau de direction dans une organisation et exposition à des organisations complexes et évolutives et maîtrise de leur gestion, et capacité à superviser l'utilisation efficace des ressources financières et humaines de l'organisation ;
- Aptitude avérée à garantir la mise en œuvre effective et le respect des politiques et pratiques convenues, notamment dans le respect des principes de transparence et de responsabilité dans le cadre du travail de l'organisation ;
- Solides compétences diplomatiques et politiques et intégrité personnelle et professionnelle irréprochable.

- Très bonne maîtrise du système et des mécanismes des Nations Unies.

Le Secrétaire général recherche une personne possédant les qualités suivantes :

- Capacité à porter la vision et les objectifs de l'organisation; aptitude à identifier les principaux enjeux, opportunités et risques stratégiques, et à mettre en place des stratégies organisationnelles pour atteindre les objectifs fixés ; capacité démontrée à superviser l'analyse et la résolution des problèmes de développement complexes ; capacité démontrée à mener et à mettre en œuvre des changements dans des environnements complexes et à permettre à l'organisation d'identifier les opportunités et minimiser les menaces.
- Expérience en matière de développement des capacités organisationnelles et réactivité et impulsion d'une culture de la haute performance ; aptitude à suivre la performance de l'organisation et l'obtention de résultats, à anticiper les risques et à y remédier ; expérience démontrée en matière d'identification des possibilités d'améliorer l'efficacité et l'efficace organisationnelles et de stimuler l'amélioration constante ; solide bilan en ce concerne la promotion et le soutien des talents et la planification de la relève au sein d'une organisation ; grande perspicacité politique et sens élevé de l'orientation stratégique.
- Capacité à communiquer de manière large et convaincante sur la direction de l'organisation sur les plans interne et externe ; capacité à communiquer avec le personnel et les parties prenantes pour les amener à comprendre les liens entre la stratégie et les objectifs de l'organisation ; capacité à communiquer clairement sur les défis et les solutions en matière de développement et sur la contribution du PNUD à l'obtention des résultats ; capacité démontrée à négocier de manière persuasive en vue d'obtenir des résultats ; capacité à représenter efficacement l'organisation dans les forums internationaux.
- Capacité démontrée à établir et entretenir des relations et des réseaux productifs avec des parties prenantes internes et externes ; forte capacité à faciliter la concertation avec des parties prenantes et à mettre en place des approches à l'échelle de l'organisation pour résoudre les problèmes ; aptitude à déterminer les besoins des clients et à identifier les solutions appropriées ; solides compétences interpersonnelles démontrées par la capacité à diriger et à obtenir la coopération des autres dans un effort d'équipe ; aptitude à instaurer la confiance en agissant de manière transparente et en créant un environnement ouvert et sain.
- Jugement éclairé et aptitude à prendre des décisions efficaces, avisées et opportunes pour atteindre les résultats souhaités et assurer le suivi pour garantir la mise en œuvre des stratégies ; promotion de la culture de la responsabilité ; aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique tout en étant sensible à la diversité et en la respectant ; attachement ferme à l'égalité des sexes ; capacité de résistance et de persévérance démontrée en matière de réalisation des objectifs de l'organisation.

### *Contrôle relatif aux 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.

### *Conflits d'intérêts*

Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies doivent faire preuve des plus hautes qualités d'efficacité, 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 personnes présélectionnées seront également tenues de remplir la déclaration d'intérêts des cadres avant leur nomination au poste pour déterminer l'existence de conflits d'intérêts susceptibles de survenir et pour prévenir et gérer dans toute la mesure du possible et de manière opportune les situations dans lesquelles des intérêts personnels risquent de s'opposer ou de sembler s'opposer aux intérêts des Nations Unies dans l'éventualité où de telles personnes viendraient à être nommées au poste en question.

New York, le 13 Mai 2019

À toutes les Missions permanentes  
auprès de l'Organisation des Nations Unies  
New York, NY