

**I. Informations sur le poste**

Titre du poste : **Directeur ou Directrice exécutif(ve) adjoint(e)**
Unité opérationnelle : **Bureau du Directeur exécutif**
Lieu d'affectation : **Copenhague, Danemark**
Superviseur : **Directeur exécutif/Secrétaire général adjoint**

Niveau actuel :
Niveau proposé : **Sous-secrétaire général(e)**
Niveau approuvé : **Sous-secrétaire général(e)**
Classification du poste par :
Classification approuvée par :

II. Contexte organisationnel**Informations générales sur l'UNOPS**

L'UNOPS est un organe opérationnel des Nations Unies qui aide ses partenaires à mettre en œuvre efficacement des projets humanitaires, de consolidation de la paix et de développement partout dans le monde. Sa mission consiste à améliorer la qualité de vie des communautés et à aider les pays à instaurer la paix et parvenir à un développement durable.

Les domaines d'expertise de l'organisation incluent notamment les infrastructures, les achats, la gestion de projet, les services de gestion financière et les services de ressources humaines.

Diversité

Le personnel de l'UNOPS compte plus de 5000 membres, et l'organisation gère également les contrats d'environ 6500 personnes recrutées pour le compte de partenaires. Cette main-d'œuvre est répartie dans environ 80 pays et représente un large éventail de nationalités et de cultures. Dans le but de mieux comprendre les besoins multiples de ses partenaires et de mieux y répondre, l'UNOPS favorise une grande diversité au sein de son personnel.

Harmonisation de la vie professionnelle et de la vie personnelle

Le personnel de l'UNOPS est son atout le plus précieux, et l'organisation est consciente qu'il est important de trouver un équilibre entre les exigences de la vie professionnelle et celles de la vie personnelle. L'UNOPS désire jouer un rôle dans les efforts des Nations Unies pour à la fois comprendre et façonner l'avenir du travail.

Rôle du Directeur ou de la Directrice exécutif(ve) adjoint(e)

Le Directeur ou la Directrice exécutif(ve) adjoint(e) fait partie de l'équipe de direction de l'UNOPS, travaillant sous la responsabilité du Directeur exécutif et Secrétaire général adjoint, et en étroite collaboration avec la Directrice exécutive adjointe chargée des politiques et de la gestion. La personne sélectionnée assure la direction stratégique des partenariats de l'UNOPS et de la mise en œuvre des projets et programmes relevant de chacun des bureaux régionaux de l'organisation.

Le Directeur ou la Directrice exécutif(ve) adjoint(e) favorise la participation de l'UNOPS à la mise en œuvre du Programme 2030 et veille à ce que les opérations de l'organisation contribuent à la réalisation des 17 Objectifs de développement durable. L'UNOPS adopte et soutient de manière proactive et substantielle le programme de réforme du Secrétaire général des Nations Unies visant à améliorer l'accomplissement des mandats des Nations Unies dans les domaines du développement durable, de la gestion, de la paix et de la sécurité.

III. Objectifs et portée du poste

1. Conseils stratégiques et vision organisationnelle
2. Direction des bureaux de partenariats et de liaison
3. Coordination des opérations à l'échelle régionale en Afrique, en Asie, en Europe et en Asie centrale, au Moyen-Orient, en Amérique latine et dans les Caraïbes, ainsi que des opérations du Centre de services de New York et des entités auxquelles l'UNOPS fournit des services d'organisme hôte
4. Représentation

Conseils stratégiques et vision organisationnelle

- Fournit des conseils au Directeur exécutif en ce qui concerne les partenariats et les opérations relevant des bureaux régionaux de l'UNOPS.
- Se tient au courant des tendances et de l'évolution du contexte opérationnel externe de l'UNOPS afin de façonner et de peaufiner les stratégies et les plans de l'organisation, et ainsi d'assurer l'efficacité de ses activités.
- Établit des partenariats stratégiques avec les autres membres de l'équipe de direction en ce qui concerne les performances opérationnelles, y compris la mise en œuvre du cadre de résultats élargi de l'UNOPS, en vue d'apporter une assistance concrète aux personnes les plus vulnérables et d'accélérer la réalisation des Objectifs de développement durable.
- Défend les priorités de l'UNOPS en matière de tolérance zéro envers l'exploitation, les atteintes et le harcèlement sexuels ; promeut la santé et la sécurité et soutient la mise en œuvre de la stratégie de l'organisation en matière d'égalité entre les genres, de diversité et d'inclusion.
- Assure un leadership inspirant et une gestion efficace de l'UNOPS en participant activement à son bon fonctionnement, en assurant des communications régulières et en promouvant des réformes pour assurer l'excellence des services de l'organisation ainsi que le renforcement de ses capacités.
- Favorise un environnement et une culture de travail positifs, la collaboration entre les différentes unités opérationnelles et le respect des plus hautes normes de conduite.

Direction des bureaux de partenariats et de liaison

- Supervise l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de l'UNOPS en matière de partenariats et de mobilisation de ressources, en étroite collaboration avec le Directeur exécutif et conformément au Plan stratégique portant sur un période de quatre ans.
- Assure un leadership stratégique et fournit des conseils aux bureaux de partenariats et de liaison afin de promouvoir des relations solides avec les principales parties prenantes de l'UNOPS, notamment des gouvernements, des organisations multilatérales, d'autres organismes du système des Nations Unies, des entités du secteur privé, des universités et des organisations de la société civile.
- Veille à l'alignement stratégique entre les bureaux de partenariats et de liaison en vue d'améliorer les résultats de l'UNOPS et de s'assurer que la mise en œuvre des portefeuilles de projets et le développement des activités se renforcent mutuellement, en respectant des normes élevées d'intégrité, de déontologie, de transparence et de responsabilité.
- Fait en sorte que les bureaux de partenariats et de liaison établissent et entretiennent efficacement des relations avec le public et les médias, en mobilisant activement leur

intérêt et leur soutien pour promouvoir et communiquer les réalisations, les résultats et les compétences de l'UNOPS, ainsi que l'intérêt de l'organisation pour le développement mondial. • Promeut les synergies au sein du système des Nations Unies, ainsi qu'avec les secteurs de la coopération multilatérale et du développement, et tire parti de ces synergies pour soutenir et améliorer la mise en œuvre des opérations sur le terrain.
Coordination des opérations à l'échelle régionale en Afrique, en Asie, en Europe et en Asie centrale, au Moyen-Orient, en Amérique latine et dans les Caraïbes, ainsi que des opérations du Centre de services de New York et des entités auxquelles l'UNOPS fournit des services d'organisme hôte • S'assure que les activités mises en œuvre au niveau régional sont conformes au Plan stratégique sur quatre ans, afin de maintenir la capacité de l'organisation à s'adapter au contexte externe et à répondre aux besoins qui émergent. • Conseille le Directeur exécutif au sujet des possibilités qui se présentent à court et à long terme au niveau régional, en évaluant les risques et en veillant à ce que les décisions correspondent aux stratégies et aux partenariats de l'organisation. • Élabore des stratégies et des initiatives visant à promouvoir le développement au niveau régional et à s'assurer que l'UNOPS continue d'obtenir des résultats positifs, dans le respect des normes les plus élevées d'intégrité, de déontologie, de transparence et de responsabilité. • Responsabilise, supervise et guide les directeurs et directrices de bureaux régionaux dans la conception et la mise en œuvre de stratégies et d'objectifs, en s'assurant qu'ils sont alignés sur ceux de l'organisation et que les résultats prévus sont obtenus, conformément aux attentes des partenaires. • Dirige les efforts et formule des recommandations à l'intention du Directeur exécutif pour veiller à ce que les structures organisationnelles dans chaque région soutiennent efficacement la mise en œuvre des interventions de l'UNOPS sur le terrain et à ce que les pratiques et les processus soient harmonisés grâce à une coordination et une communication efficaces entre le siège et les bureaux régionaux. Supervise les relations avec les responsables de secrétariat des entités auxquelles l'UNOPS fournit des services d'organisme hôte afin d'assurer l'obtention de résultats durables de qualité, en temps voulu et à faible coût dans le cadre de leurs programmes respectifs, ainsi que leur alignement sur les politiques, pratiques et normes de l'UNOPS.
Représentation • Coopère avec le Directeur exécutif pour représenter l'UNOPS auprès de regroupements externes. Promeut l'UNOPS, sa mission, sa vision et sa raison d'être auprès de ses principaux partenaires et parties prenantes externes. • Représente l'UNOPS auprès de forums de haut niveau des Nations Unies, notamment auprès du Conseil d'administration, du Groupe des Nations Unies pour le développement durable et du Comité de haut niveau sur la gestion, ainsi que dans d'autres contextes internationaux et intergouvernementaux. • Représente l'UNOPS au sein des conseils d'administration des entités auxquelles l'UNOPS fournit des services d'organisme hôte, et lors d'autres réunions le cas échéant. • Assume par intérim les fonctions du Directeur exécutif en cas de besoin.

IV. Résultats

L'obtention des résultats escomptés de manière efficace par le Directeur exécutif adjoint ou la Directrice exécutive adjointe a une incidence directe sur la capacité de l'UNOPS à contribuer à la réalisation des Objectifs de développement durable ainsi qu'à démontrer son avantage comparatif en tant qu'organisation intégrant les valeurs et normes éthiques des Nations Unies à des solutions sur mesure, faisant ainsi de l'UNOPS un partenaire de choix dans les domaines de la mise en œuvre de services de soutien aux projets et programmes ainsi que du développement durable.

V. Compétences	
	Élabore et met en œuvre des stratégies opérationnelles durables ; pense à long terme et tient compte de perspectives externes de manière à influencer sur l'organisation de manière positive. Anticipe et perçoit les effets des activités et décisions futures sur les autres parties de l'organisation.
	Traite chaque individu avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond aux plus hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.
	Agit comme exemple positif contribuant au renforcement de l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des méthodes de leadership appropriées.
	Comprend les effets de son rôle et de ses responsabilités sur les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Établit et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent (si cela s'applique à ses fonctions).
	Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres afin d'atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet des activités de l'organisation auprès des bénéficiaires.
	Fait preuve d'ouverture au changement et de flexibilité dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement en conséquence. Obtient des résultats cohérents, même sous pression. Cherche continuellement à s'améliorer.
	Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle et prend des risques calculés. Adopte une démarche de résolution de problèmes favorisant l'innovation et la créativité.

	Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. S'exprime en tenant compte des besoins et des sentiments des autres. Écoute de manière active et partage ses connaissances de sa propre initiative. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.
---	--

VI. Formation et expérience professionnelle	
Formation :	• Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise ou équivalent), de préférence en gestion ou en administration des affaires, en finances d'entreprise ou dans un domaine connexe. • Diplôme universitaire de premier cycle complété par d'autres formations pertinentes.
Expérience professionnelle :	• Au moins 15 années d'expérience avec prise de responsabilités progressive à des postes de direction variés au sein de grandes organisations internationales. • Expérience attestée et solide de direction au sein d'une organisation autofinancée. • Expérience reconnue en matière de leadership transformationnel. • Expérience avérée en matière de développement durable et de coopération au développement. • Expérience avérée en matière de gestion de parties prenantes de haut niveau dans des contextes politiques internationaux complexes.
Connaissances linguistiques :	• Une excellente connaissance de l'anglais est essentielle. • La connaissance d'une autre langue officielle de l'UNOPS, particulièrement du français ou de l'espagnol, est un atout.

VII. Signatures – certification de la description du poste		
Personne sélectionnée (s'il y a lieu) :		
Nom :		
Titre :	Signature :	Date :
Superviseur·e :		
Nom :		
Titre :	Signature :	Date :
Chef·fe de division/de section :		
Nom :		
Titre :	Signature :	Date :