

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Chef de la Section du budget, P-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 24 octobre 2018
DATE DE PUBLICATION : 25 septembre 2018
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe/Section du budget
LIEU D'AFFECTATION : La Haye
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 18-FIN-RMT-103846-R-THE HAGUE (R)

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques

Le poste est à pourvoir au sein de la Division des services administratifs du Greffe du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »), à la division de La Haye. Le titulaire du poste travaille sous la direction du Chef de l'administration.

Fonctions et responsabilités du titulaire du poste :

Préparation du budget

- Le titulaire du poste coordonne l'élaboration du budget-programme et la préparation des rapports sur l'exécution du budget du Mécanisme.
- Il examine, analyse et finalise des propositions budgétaires concernant les besoins en personnel et autres ressources pour les deux divisions du Mécanisme. Il fournit des renseignements détaillés afin de déterminer les ressources nécessaires pour les propositions budgétaires.
- Il examine, analyse et finalise les incidences financières/sur le budget-programme et les arrête définitivement pour l'Assemblée générale lorsque cela est justifié compte tenu de mandats supplémentaires inconnus au moment de la préparation du budget.
- Il fournit un appui fonctionnel aux organes intergouvernementaux et d'experts concernés pour l'examen de leur budget ; il travaille en équipe pour défendre les rapports sur la préparation et l'exécution du budget pendant leur examen par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB) et l'Assemblée générale.

Administration et gestion du budget

- Le titulaire du poste approuve les allocations de crédit et autorise les prélèvements sur les comptes budgétaires secondaires, dont le redéploiement de fonds au besoin pour garantir la disponibilité des fonds.
- Il gère et suit l'exécution du budget et recommande la réallocation de fonds si nécessaire.
- Il vérifie que les dépenses n'excèdent pas les montants approuvés.
- Il gère et contrôle les ressources extrabudgétaires, notamment en procédant à un examen des accords conclus et des devis, et en veillant au respect des règles et règlements et des politiques et procédures établies.
- Il prépare les textes sur l'exécution du budget.
- Il examine et met au point les rapports sur l'exécution du budget, en analysant les écarts entre les crédits approuvés et les dépenses effectives.
- Il fournit un soutien fonctionnel aux organes intergouvernementaux et d'experts concernés.
- Il gère les tableaux d'effectifs de l'organisation.

Fonctions générales

- Le titulaire du poste fournit au personnel des conseils et des orientations, y compris de la formation, en matière de procédures et politiques budgétaires et financières, notamment sur la budgétisation axée sur les résultats.
- Il participe aux réunions interdépartements portant sur la détermination des ressources nécessaires, la programmation et les questions budgétaires.
- Il tient à jour les documents, rapports et lignes directrices portant sur des questions liées au programme et aux budgets en veillant à ce qu'ils respectent les recommandations et décisions intergouvernementales ainsi que les politiques et procédures de l'Organisation des Nations Unies.
- Il rédige des rapports sur des questions budgétaires destinés à des organes intergouvernementaux et à la direction.
- Il entreprend des recherches et des analyses concernant les politiques et procédures budgétaires et formule des recommandations aux fins de changements et/ou de modifications.
- Il fait office d'agent certificateur pour garantir que les engagements de dépenses et les dépenses proposés cadrent avec les budgets approuvés et les règles et règlements établis.
- Il représente le Mécanisme dans les réunions interdépartements relatives à des questions budgétaires.
- Il organise, dirige et supervise le travail de l'Unité ou de la Section qui lui est confiée.
- Il s'acquitte des autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Compétences

- **Professionnalisme** — Le titulaire du poste possède une connaissance des principes et procédures en matière budgétaire et financière ainsi que de l'élaboration des budgets et de l'administration financière des ressources. Il a une aptitude à élaborer des politiques et des procédures budgétaires ainsi que des nouveaux programmes. Il sait formuler de nouvelles stratégies et des approches techniques en matière budgétaire. Il tire fierté de son travail et de ses réalisations ; il fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; il apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; il agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise.

- **Esprit d'équipe** — Le titulaire du poste collabore avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'institution ; il sollicite l'avis des autres en valorisant leurs idées et leurs compétences ; il est prêt à apprendre au contact des autres ; il fait passer l'intérêt général de l'équipe avant son intérêt particulier ; il accepte les décisions finales du groupe et s'y plie, même si celles-ci ne cadrent pas toujours avec son point de vue ; il partage les réussites de l'équipe et assume sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Planification et organisation** — Le titulaire du poste définit clairement des objectifs compatibles avec les stratégies convenues ; il hiérarchise les activités et tâches prioritaires ; il modifie les priorités en fonction des besoins ; il prévoit le temps et les ressources nécessaires pour mener la tâche à bien ; il tient compte des risques et imprévus dans la planification ; il contrôle l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; il tire le meilleur parti du temps disponible.
- **Aptitude à donner confiance** — Le titulaire du poste crée le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte des conséquences ; il dirige de façon cohérente et prévisible ; il joue la carte de la transparence ; il fait confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients ; il reconnaît le mérite ; il donne suite aux mesures convenues ; il traite avec doigté l'information délicate ou confidentielle.
- **Sûreté de jugement / aptitude à décider** — Le titulaire du poste discerne les éléments-clés dans les situations complexes et va droit à l'essentiel ; il recueille l'information nécessaire avant de se décider ; il réfléchit aux conséquences, positives et négatives, de ses décisions avant de les prendre et ne les prend qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et l'Organisation ; il ne propose des mesures et ne formule des recommandations qu'en toute connaissance de cause ; il vérifie les hypothèses en les confrontant aux faits ; il s'assure que les mesures envisagées répondent aux besoins exprimés ou implicites ; il prend des décisions douloureuses lorsque les circonstances l'exigent.

QUALIFICATIONS

Formation

Diplôme universitaire supérieur en gestion d'entreprise, en finance ou dans un domaine apparenté. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à deux (2) années d'expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Au moins sept (7) années d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine du budget, de la gestion financière ou dans un domaine apparenté. Il est nécessaire d'avoir une expérience de ce qui suit : i) la coordination de la préparation et de l'administration de budgets pour les Nations Unies dans leur ensemble, une organisation internationale ou un organisme similaire (incluant la budgétisation axée sur les résultats) ; ii) la préparation de rapports budgétaires pour des organes intergouvernementaux et d'experts ; iii) l'utilisation fonctionnelle de plateformes ERP telles que SAP ou autre. Il est très souhaitable d'avoir une expérience i) une expérience avérée de l'utilisation du système d'information budgétaire des Nations Unies (UNBIS) et ii) une expérience de la coordination de la préparation de budgets pour un tribunal des Nations Unies ou autres.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Mécanisme. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique suivie d'un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque spéciale :

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux. Le contrat du candidat retenu sera d'une durée limitée conformément au financement prévu initialement pour le poste. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Les Tribunaux internationaux n'étant pas intégrés au Secrétariat, les membres du personnel de l'ONU qui y travaillent sont affectés ou détachés par leur département ou leur service d'origine. La nomination des membres du personnel de l'ONU est soumise à l'autorité du Secrétaire général. Les membres du personnel sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions, conformément aux règles et procédures en vigueur, et peuvent à cet effet être redéployés par le Secrétaire général sur d'autres postes dans toute l'Organisation selon l'évolution des besoins et des mandats.

REMARQUE À L'ATTENTION DES CANDIDATS DÉJÀ PRÉSÉLECTIONNÉS

Les candidats présélectionnés doivent manifester leur intérêt et faire part de leur disponibilité pour les postes vacants en soumettant une version mise à jour de leur notice personnelle et une lettre de motivation.

Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

Gratuité
L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). ELLE NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS BANCAIRES.

Considérations générales

Les candidats devront satisfaire aux conditions fixées à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies et aux critères requis pour occuper le poste. L'ONU est résolue à appliquer les critères les plus stricts en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité pour l'ensemble de ses personnels notamment, mais sans s'y limiter, le respect du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit humanitaire. Un contrôle pourra être effectué sur la base de ces critères notamment, mais pas exclusivement, pour vérifier si les candidats ont commis, ou sont présumés avoir commis des infractions pénales et/ou des violations du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit international humanitaire.

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies : chapitre 3, article 8.) Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour obtenir des instructions plus détaillées, ils peuvent se référer au document intitulé « Procédure de dépôt de candidature » (*The Application Process (French)*) et au manuel d'instruction pour le candidat (*Instructional Manual for the Applicant*, en anglais uniquement), accessibles en cliquant sur l'hyperlien « Manuels » en haut à droite de la page d'accueil d'Inspira.

Les candidatures sont présélectionnées automatiquement en fonction des critères d'évaluation publiés dans l'avis de vacance de poste sur la base des informations fournies dans la candidature. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment au sujet de leur formation, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques. Les candidats doivent garder à l'esprit que toute candidature incomplète ou inexacte est susceptible d'être rejetée. La présélection et l'examen des candidatures seront réalisés sur la base des informations fournies par le candidat. Les candidatures ne pourront pas être modifiées après leur envoi. Les références communiquées par les candidats dont la sélection est envisagée feront l'objet de vérification.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à minuit (heure de New York) à la date limite pour le dépôt des candidatures.

COMMENT POSTULER :

Les candidatures doivent être présentées sur Inspira, le portail de recrutement de l'ONU. Le Mécanisme ne peut prendre en compte les candidatures qui lui sont adressées par courriel.

Adresse du site pour les candidats internes : <https://inspira.un.org>

Adresse du site pour les candidats externes : <https://careers.un.org>
