

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 juin 2023
DATE DE PUBLICATION :	26 mai 2023
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Greffe/Section du budget
LIEU D'AFFECTATION :	Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT :	23-FIN-RMT-210010-R-ARUSHA (R) (210010)

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 d'Arusha. Le titulaire du poste travaille sous la supervision directe du Chef de l'administration.

Responsabilités :

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 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 et de planification de projets.
- 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 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.
- Il s'acquitte des autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Compétences de base

- **Professionnalisme** — Posséder une connaissance des principes et procédures en matière financière et budgétaire ainsi que de l'élaboration des budgets et de l'administration financière des ressources ; avoir une aptitude à élaborer des politiques et des procédures budgétaires ainsi que des nouveaux programmes ; savoir formuler de nouvelles stratégies et des approches techniques en matière budgétaire ; tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme

MÉCANISME INTERNATIONAL DE L'ONU APPELÉ À EXERCER LES FONCTIONS RÉSIDUELLES DES TRIBUNAUX PÉNAUX

dans les situations de crise ; intégrer les enjeux d'égalité des sexes et s'assurer que les femmes et les hommes du service participent sur un pied d'égalité à tous les aspects du travail.

- **Aptitude à la communication** — S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Aptitude à planifier et à organiser** — Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

COMPÉTENCES EN MATIÈRE D'ENCADREMENT

- **Responsabilisation des subordonnés** — 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 ; apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun ; témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort ; faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent.
- **Sûreté de jugement/apptitude à décider** — Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer ; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation ; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits ; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ; savoir prendre des décisions douloureuses quand 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 de la comptabilité, de la finance, de l'administration, du budget, de la gestion d'entreprise ou dans un domaine apparenté est nécessaire. Une expérience avérée de l'établissement de rapports relatifs aux politiques et aux pratiques financières et budgétaires, ainsi que de l'administration de celles-ci, est indispensable. Une expérience des systèmes financiers et/ou des modules financiers de gestion des ressources d'entreprise, tels qu'Oracle, SAP ou PeopleSoft, est nécessaire. Une expérience de la préparation et de l'établissement de la version définitive de rapports techniques et financiers officiels est indispensable. Une expérience de la coordination et de la préparation de rapports officiels basés sur l'avis donné par d'autres membres du personnel est souhaitable.

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 et à l'écrit est indispensable. La bonne 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 d'évaluation qui sera suivie d'un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque importante

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.

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme. 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.

Les Nations Unies s'emploient à créer un environnement de respect mutuel propice à l'inclusion et à la diversité. L'ONU recrute et emploie le personnel indépendamment de l'identité et de l'orientation sexuelle, de la race, de la religion, de l'appartenance ethnique et culturelle ou des handicaps. Afin de faciliter la participation au processus de recrutement des candidats en situation de handicap, des aménagements raisonnables pourront être réalisés sur demande expresse dans la candidature.

MÉCANISME INTERNATIONAL DE L'ONU APPELÉ À EXERCER LES FONCTIONS RÉSIDUELLES DES TRIBUNAUX PÉNAUX

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.

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

Aux termes du paragraphe 3 de l'article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, d'exploitation sexuelle, d'atteinte sexuelle ou de harcèlement sexuel, ou s'il existe des motifs raisonnables de croire que le candidat a été impliqué dans la commission de l'un de ces actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait de profiter ou de tenter de profiter d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. L'expression « atteinte sexuelle » désigne toute intrusion physique à caractère sexuel commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle intrusion. Le « harcèlement sexuel » s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle, dont on peut raisonnablement penser qu'il est choquant ou humiliant ou qu'il peut être perçu comme tel, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée un climat de travail intimidant, hostile ou offensant, et lorsque la gravité du comportement justifie le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des infractions autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue par l'ONU.

Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'ONU à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

La considération dominante dans l'engagement, la mutation ou la promotion du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. En acceptant une offre d'engagement, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies, conformément à l'alinéa c) de l'article 1.2 du Statut du personnel. Dans ce contexte, tous les membres du personnel recrutés sur le plan international sont tenus de changer de fonctions périodiquement à l'intérieur d'un même lieu d'affectation ou dans un autre lieu d'affectation, dans les conditions fixées par le Secrétaire général.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour des informations plus détaillées, ils ou elles peuvent consulter le manuel d'instructions pour le candidat, en cliquant sur le lien hypertexte « Manuels » sur le côté supérieur droit de la page d'accueil de leur compte Inspira.

Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à 23 h 59 (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>
