

## vacance de poste

<b>Intitulé publication:</b>	Directeur/Directrice (commerce international et produits de base), D2
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	DIRECTOR, ECONOMIC AFFAIRS
<b>Département / Bureau:</b>	Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement
<b>Lieu d'affectation:</b>	GENEVA
<b>Période de candidature:</b>	06 septembre 2023 - 20 octobre 2023
<b>N° de l'appel à candidature:</b>	23-Economic Affairs-UNITED NAT-217234-D-Geneva (G)
<b>Staffing Exercise</b>	N/A



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

### Postuler

#### Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir au secrétariat de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED). Le (la) titulaire, qui assume les fonctions de directeur (directrice) de la Division du commerce international et des produits de base, relève de la Secrétaire générale et du Secrétaire général adjoint de la CNUCED.

#### Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et sous la direction de la Secrétaire générale et du Secrétaire général adjoint de la CNUCED, le (la) titulaire :

- Dirige et gère les travaux de la Division en collaborant étroitement avec d'autres divisions, le cas échéant ;
- Contribue à l'élaboration des stratégies et politiques globales de la Division en siégeant dans divers comités, en établissant des documents sur des questions de fond et, au besoin, en conseillant la Secrétaire générale et le Secrétaire général adjoint ; contribue à la gestion globale des activités et des opérations du Département ;
- Joue un rôle directeur et guide la réflexion stratégique en vue de concevoir des programmes novateurs et de renforcer la contribution de l'organisation au dialogue mondial sur le commerce international et, dans ce contexte, procède à l'analyse des politiques commerciales et élabore des propositions de politiques relatives au commerce international et aux chaînes d'approvisionnement mondiales en consultation avec la Secrétaire générale et le Secrétaire général adjoint de la CNUCED ;
- Élabore des grandes orientations stratégiques et exécute le programme de travail de fond de la Division placée sous sa supervision, en définissant les priorités et en allouant les ressources en consultation avec la Secrétaire générale et le Secrétaire général adjoint, pour que les produits des activités intergouvernementales et des activités de recherche et de coopération technique soient achevés et livrés en temps voulu ;
- Supervise et encadre les activités de la Division en veillant à ce qu'elles soient réalisées dans les délais prescrits et coordonne les travaux menés dans les différents domaines au sein de la Division et avec d'autres divisions de la CNUCED, ainsi qu'avec d'autres organisations du système des Nations Unies, des donateurs et d'autres entités, selon qu'il convient ;
- Coordonne et supervise l'établissement des rapports sur les questions de programme et de fond et sur l'exécution du budget et des programmes, et les soumet aux organes intergouvernementaux compétents, et contribue aux efforts plus généraux de l'organisation visant à répondre et à rendre compte aux organes délibérants, notamment le Conseil du commerce et du développement ;
- S'assure que les produits fournis par la Division respectent les normes de qualité ; veille à ce que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données fiables et exhaustives ; s'assure que tous les produits de la Division placée sous sa supervision répondent aux normes établies avant qu'ils soient finalisés, de manière à ce qu'ils correspondent aux activités prescrites ;
- Supervise les activités de mobilisation des ressources de la Division et les efforts de renforcement des réseaux de partenaires dont font partie des universitaires, des organismes de développement et la société civile dans

**Accessibilité**

son ensemble ;

- Assure l'élaboration et l'intégration d'un cadre de résultats fondé sur la gestion axée sur les résultats, en veillant à ce qu'il soit conforme au cadre de résultats général de l'organisation, y compris en ce qui concerne les aspects liés au suivi et à l'établissement de rapports ;
- Dirige les volets relatifs à l'assistance technique et au renforcement des capacités du programme de travail de la Division et établit des relations plus étroites avec les partenaires, les donateurs et les bénéficiaires ;
- Supervise les tâches de programmation et d'administration nécessaires au bon fonctionnement de la Division, et notamment établit les budgets, définit et surveille les paramètres d'évaluation et les indicateurs clés, rend compte de l'exécution du budget et des programmes, réunit les éléments nécessaires à la budgétisation axée sur les résultats, évalue la performance des membres du personnel, conduit les entretiens avec les candidat(e)s aux postes vacants et les évalue ;
- Supervise le recrutement du personnel de la Division en tenant dûment compte des règles et règlements de l'ONU, de l'équilibre géographique, de la représentation équilibrée des genres et des autres valeurs de l'Organisation ;
- Encadre, guide et forme le personnel placé sous sa supervision et assure son perfectionnement ; encourage le travail d'équipe et la communication dans la Division et avec le reste de l'organisation ;
- Préside des réunions, des séminaires et d'autres rencontres consacrées à des questions de fond ; représente l'organisation à des réunions, conférences et séminaires internationaux, régionaux et interinstitutions ; donne des conseils spécialisés sur des questions de fond et des questions ayant trait aux programmes, et s'entretient avec les représentant(e)s d'autres institutions au sujet des programmes, des questions de fond et des questions d'organisation ;
- S'acquiesce d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées par l'équipe dirigeante de l'organisation.

**Compétences**

Professionalisme : connaissance approfondie des politiques commerciales et des questions relatives au commerce international, y compris des négociations commerciales et de leurs incidences sur le développement et le mandat de l'organisation ; connaissance approfondie des questions économiques internationales et de leurs répercussions sur le développement ; aptitude à rattacher et à intégrer des faits et contextes politiques, sociaux et économiques au programme de travail de la Division ; aptitude avérée à analyser, interpréter et exposer des questions, des politiques et des stratégies liées au commerce et au développement ; aptitude à présenter des questions, des politiques et des stratégies complexes en matière de commerce international ; aptitude démontrée à établir des partenariats stratégiques au sein et en dehors de l'organisation afin de mener à bien le programme de travail ; aptitude à établir des rapports et des documents traitant de questions techniques et à revoir et à corriger le travail d'autrui ; aptitude à diriger les efforts visant à améliorer en continu les méthodes de travail et aptitude à faire appliquer les meilleures pratiques de gestion, en particulier de gestion axée sur les résultats, afin d'assurer le bon fonctionnement de la Division ; aptitude à appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU dans le travail. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporte 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 ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations de crise.

Aptitude à planifier et à organiser : définit clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchise les activités et tâches prioritaires ; modifie les priorités en fonction des besoins ; prévoit suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tient compte des risques et des imprévus dans la planification ; suit l'exécution des plans et les modifie s'il y a lieu ; tire le meilleur parti du temps disponible.

Sens des responsabilités : assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements ; livre les produits dont il/elle a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conforme aux règles et procédures de l'Organisation ; soutient ses subordonné(e)s, les encadre et assume la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prend personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Qualités de chef : sert de modèle à son entourage ; arme chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; s'emploie avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; établit et entretient des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; prévoit les conflits et s'efforce de les résoudre à l'amiable ; s'investit dans le changement et le progrès ; ne se cantonne pas dans le statu quo ; a le courage de prendre des positions impopulaires. Tient compte des questions de genre dans tous les domaines et assure la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités, et donne des directives à cette fin ; fait la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifeste la volonté d'atteindre cet objectif.

## Accessibilité

Hauteur de vues : discerne les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; fait bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; définit et fait prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; fait partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

## Formation

Un diplôme universitaire de deuxième cycle en économie, en administration publique ou en sciences politiques, ou dans une discipline apparentée, est exigé. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'une expérience pertinente peut être considéré comme un équivalent acceptable. Un diplôme universitaire de troisième cycle (doctorat ou équivalent) en économie ou dans une discipline connexe est souhaitable.

## Expérience professionnelle

Plus de quinze années d'expérience, acquise au niveau national ou international et à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine du commerce international et du développement sont exigées.

Au moins cinq années d'expérience de la gestion de programmes de travail complexes et de grandes équipes sont exigées.

Au moins cinq années de la direction ou de la coordination de l'établissement de publications analytiques dans le domaine du commerce et du développement sont souhaitables.

Au moins cinq années de la gestion ou de la coordination de projets d'assistance technique liée au commerce dans des pays en développement sont souhaitables.

Une expérience de la fourniture d'un appui fonctionnel dans le cadre de réunions intergouvernementales consacrées au commerce et au développement est souhaitable.

## Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais est indispensable. La connaissance du français est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

## Méthode d'évaluation

Les candidat(e)s qualifié(e)s pourront être invité(e)s à prendre part à une épreuve d'évaluation et à un entretien axé sur les compétences.

## Notice spéciale

L'engagement ou l'affectation et le renouvellement du poste sont subordonnés à la disponibilité du poste ou des fonds, à l'approbation du budget ou à la prorogation du mandat.

Pour l'Organisation des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement et l'emploi du personnel est la nécessité de s'assurer les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, tout en tenant compte de la diversité géographique. Toutes les décisions de recrutement sont prises sur la base des qualifications des candidates et candidats et des besoins de l'Organisation. L'Organisation des Nations Unies s'engage à créer un environnement diversifié et inclusif et à instaurer un climat de respect mutuel. Elle recrute et emploie les membres de son personnel quels que soient leur identité de genre, leur orientation sexuelle, leur race, leur religion, leur origine culturelle ou ethnique ou leur handicap. Des aménagements raisonnables peuvent être prévus pour faciliter la participation des candidates ou candidats handicapé(e)s aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature.

Le Secrétariat de l'ONU s'emploie résolument à équilibrer les effectifs masculins et féminins et souhaite que la représentation géographique soit aussi diverse que possible. Les femmes sont vivement encouragées à faire acte de candidature.

Le (la) fonctionnaire nommé(e) à ce poste doit souscrire une déclaration de situation financière lors de sa nomination ou de son affectation et chaque année par la suite.

Il est essentiel de pouvoir se prévaloir d'antécédents irréprochables en matière d'intégrité et de normes déontologiques.

Pour ce poste, les personnes originaires des États Membres suivants, qui ne sont pas représentés ou sont sous-

**Accessibilité**

représentés au Secrétariat de l'ONU au 30 juin 2023, sont vivement encouragées à faire acte de candidature : Afghanistan, Andorre, Angola, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Bahreïn, Belize, Brunéi Darussalam, Cabo Verde, Chine, Cuba, Djibouti, Dominique, Émirats arabes unis, États fédérés de Micronésie, États-Unis d'Amérique, Gabon, Grenade, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Îles Marshall, Îles Salomon, Israël, Japon, Kiribati, Koweït, Libéria, Libye, Liechtenstein, Luxembourg, Madagascar, Malte, Monaco, Mozambique, Myanmar, Namibie, Nauru, Oman, Palaos, Panama, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Paraguay, Qatar, République centrafricaine, République démocratique populaire lao, République populaire démocratique de Corée, Sainte-Lucie, Saint-Marin, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Samoa, Sao Tomé-et-Principe, Slovénie, Somalie, Soudan du Sud, Tchad, Timor-Leste, Turkménistan, Tuvalu et Vanuatu.

Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales, lesquelles seront indiquées dans la notice personnelle et la lettre de motivation.

**Charte des Nations Unies**

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. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations du droit international des droits de l'homme, des violations du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser 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. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier 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.

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'Organisation 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'Organisation des Nations Unies 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(es) 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 invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions 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 préalable 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.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

**Accessibilité**

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

---

[Postuler](#)

---

[Accueil](#) | [Confidentialité](#) | [Plan du site](#) | [Courriers frauduleux](#) | [Contactez-nous](#)  
Copyright 2023 United Nations. All rights reserved