

Chef, Section de la planification, de la coordination et des séances

Vacance de poste

Référence de l'avis de vacance: 232696

Réseau d'emplois : Information et gestion des conférences

Famille d'emplois : Services de conférence

Catégorie et classe : Administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur, P-5

Lieu d'affectation : VIENNA

Département/Bureau : Conférence Management Service - Vienna

Date de publication : Sep 26, 2024

Date limite de candidature : Nov 9, 2024

Cadre organisationnel

Le poste est à pourvoir à Vienne, à la Section de la planification, de la coordination et des séances du Service de la gestion des conférences, qui relève du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences. Le Service de la gestion des conférences dépend administrativement de la Division de la gestion de l'Office des Nations Unies à Vienne (ONUUV). La personne titulaire est placée sous l'autorité de la ou du Chef du Service. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre site Web : www.unov.org

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, la personne titulaire du poste exerce les fonctions suivantes :

- Superviser et coordonner la planification des services de réunion et de documentation au sein du Service de la gestion des conférences, conformément aux politiques et stratégies générales du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences ;
- o Analyser et évaluer les besoins en services de conférence des entités des Nations Unies sises à Vienne et des organisations clientes, et recommander des mesures visant à assurer une utilisation optimale et efficace du personnel et des autres ressources, tant pour la documentation que pour les réunions ;
- o fournir des orientations stratégiques, planifier les capacités et coordonner les activités connexes ;
- o Veiller à ce que les activités programmées soient exécutées en temps voulu et coordonner les travaux menés dans les différents domaines au sein de la Division de la gestion de l'ONUUV, avec le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, ainsi que d'autres organismes du système des Nations Unies, le cas échéant, et en particulier avec les organisations qui bénéficient des services du Service de la gestion des conférences ;
- Diriger la mise en œuvre du programme de travail de fond de la Section de la planification, de la coordination et des séances et coordonner les activités menées par les différentes unités de la Section :
 - o Conseiller et superviser de manière générale le Groupe de la gestion des documents en ce qui concerne la planification et le suivi du traitement de la documentation et des publications conformément aux exigences des réunions et des clients, en veillant au respect des instructions et des lignes directrices relatives au contrôle et à la limitation de la documentation ;
 - o Conseiller et superviser de manière générale le Groupe de la gestion des séances en ce qui concerne l'élaboration et la coordination du calendrier des conférences et des réunions conformément aux crédits alloués et aux mandats, ainsi que pour ce qui est de la planification et du service des réunions organisées à Vienne et dans d'autres lieux ;
 - Veiller à ce que tous les produits fournis par la Section soient de grande qualité et conformes aux mandats pertinents ;
 - o faire en sorte que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données complètes ;
 - Entreprendre et superviser les tâches programmatiques et administratives nécessaires au bon fonctionnement de la Section, notamment l'élaboration du budget, l'établissement de rapports sur l'exécution du budget/programme, la gestion de la performance du personnel (ePerformance) et les processus de recrutement qui lui sont confiés. Respecter les principes d'équilibre géographique et de représentation équilibrée des genres lors du recrutement ;
 - Encadrer les activités de collecte et d'analyse de

Un diplôme universitaire du niveau du master en administration publique, en gestion d'entreprises, en relations internationales, en gestion ou dans une discipline apparentée est exigé. À défaut, un diplôme du premier cycle dans un domaine similaire assorti de deux années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté.

Job - Specific Qualification

Pas disponible.

Expérience professionnelle

Au moins dix (10) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, au niveau international dans la gestion de conférences, l'administration, le budget, la gestion financière, la gestion de programmes et de projets ou dans une discipline apparentée sont exigées. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins deux (2) années d'expérience directe dans la fourniture de services de conférence dans un environnement multilatéral sont exigées. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins quatre (4) années d'expérience en matière d'encadrement à un échelon élevé sont souhaitables. Sur les dix (10) années d'expérience, au moins deux (2) années d'expérience au sein d'une organisation internationale sont souhaitables. Une expérience de l'analyse de données ou d'activités apparentées est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais ou le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est exigée. La connaissance de l'allemand est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation est un avantage.

Méthode d'évaluation

Les personnes qui remplissent les critères exigés pourront être invitées à participer à une épreuve d'évaluation et à un entretien axé sur les compétences.

Notice spéciale

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 qui possèdent 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 instaurer un climat où règnent diversité, inclusion et respect mutuel. Elle recrute et emploie des personnes 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 de personnes en situation de handicap aux procédures de recrutement lorsque cela est indiqué et demandé dans le dossier de candidature. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes et à ce que la représentation géographique soit aussi diverse que possible. Les candidatures de femmes sont fortement encouragées. Pour pouvoir poser leur candidature, les fonctionnaires du Secrétariat doivent avoir à leur actif le nombre requis de mutations latérales. Ils indiqueront ces mutations

Aucun frais de dossier

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.