

Nations Unies

Coordonnateur des Nations Unies pour les activités d'assistance
électorale
Réf. FP/01/2016



Directive

5 février 2016

Fonctionnement et gestion du fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies

Approuvé par : Jeffrey Feltman, Coordonnateur des Nations Unies pour les
activités d'assistance électorale

Le : 5 février 2016

Service à contacter : Équipe de gestion du fichier : electoralroster@un.org
Division de l'assistance électorale
Département des affaires politiques

Directive relative au fonctionnement et à la gestion du fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies

Sommaire :

- A. Objet**
- B. Portée**
- C. Raison d'être**
- D. Principes**
- E. Terminologie et définitions**
- F. Références**
- G. Suivi et application**
- H. Dates**
- I. Interlocuteur**
- J. Genèse**

ANNEXES

Annexe 01 : Classes ONU et équivalents CFPI
Annexe 02 : Domaines d'activité dans la famille d'emplois « Affaires électORALES »
Annexe 03 : Domaines de spécialisation dans la famille d'emplois « Affaires électORALES »
Annexe 04 : Phases du processus électoral
Annexe 05 : Sous-spécialités dans la famille d'emplois « Affaires électORALES »
Annexe 06 : Profil d'emploi type – Observateur électoral (P-3)
Annexe 07 : Profil d'emploi type – Observateur électoral (P-4)
Annexe 08 : Profil d'emploi type – Observateur électoral hors classe (P-5)
Annexe 09 : Profil d'emploi type – Observateur électoral principal (P-6/D-1)
Annexe 10a : Diagramme des opérations en vue de pourvoir un poste via un « recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés »
Annexe 10b : Diagramme des opérations en vue de pourvoir un poste via une « sélection à partir du fichier unifié »
Annexe 11 : Exemple de formulaire de demande de rapport d'extraction
Annexe 12 : Exemple de rapport d'extraction

A. OBJET

1. La présente directive a pour but de décrire les procédures de sélection des conseillers électORALES en vue d'un engagement à durée déterminée, à titre temporaire ou tout autre contrat de non-fonctionnaire, en recourant au fichier d'experts électORALES unifié des Nations Unies. Elle détaille par ailleurs les modalités de gestion du fichier et contient des dispositions transitoires applicables en attendant sa mise en œuvre pleine et entière. La directive fournit également des informations détaillées complétant le Règlement du personnel et d'autres documents relatifs à la sélection et au recrutement du personnel de l'ONU et autres, applicables à l'ensemble des entités des Nations Unies.

B. PORTÉE

2. La présente directive concerne toutes les entités du système des Nations Unies et l'ensemble du personnel des Nations Unies pour ce qui est de l'utilisation du fichier en vue de sélectionner du personnel international (durée déterminée ou temporaire), des consultants internationaux et des vacataires pour des activités d'assistance électorale au niveau national. Elle ne couvre cependant pas les postes liés à l'assistance électorale au Siège ou dans les centres régionaux. Dans cette directive, les termes « Nations Unies » et « ONU » s'entendent de l'ensemble du système des Nations Unies, c'est-à-dire tous les départements, fonds, programmes, entités, fonds d'affectation spéciale, commissions, missions de maintien de la paix, missions politiques spéciales, missions de consolidation de la paix, bureaux de pays et autres organes.

C. RAISON D'ÊTRE

3. L'Assemblée générale des Nations Unies a demandé au Secrétaire général de nommer un coordonnateur chargé, entre autres tâches, « d'établir et tenir à jour une liste d'experts internationaux susceptibles de fournir une assistance technique et de participer à la vérification des processus électoraux »¹. Ce fichier a pour objet de faciliter l'identification de conseillers possédant les plus hautes qualités, de contribuer à la cohérence de l'assistance électorale des Nations Unies, et de permettre une sélection et un recrutement rapides et efficaces, quel que soit le type de contrat ou la source de financement du poste.

4. En 2011, le Secrétaire général a demandé qu'en lieu et place de listes séparées et interopérables d'experts électoraux dans chacune des différentes entités concernées, le Bureau de la gestion des ressources humaines (Département de la gestion), la Division de l'assistance électorale (Département des affaires politiques, la Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions) et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) élaborent, en consultation avec les entités susmentionnées, un cadre pour la mise en place d'un fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies (l'Assemblée générale a imposé un fichier d'experts électoraux), qui pourrait être utilisé par le Secrétariat de l'ONU ainsi que les agences, fonds, entités ou programmes². La présente directive établit un tel cadre.

D. PRINCIPES

D.1. Généralités

5. Fondamentalement, le fichier d'experts électoraux unifié est une base de données de conseillers électoraux dont le fonctionnement est lié aux règles et procédures applicables aux divers processus faisant intervenir le fichier, au personnel en charge de son exploitation et de sa gestion, et au logiciel qui interagit avec elle.

D.1.1. Gestion et structures opérationnelles

6. Comme requis par l'Assemblée générale, la responsabilité de la gestion du fichier d'experts électoraux unifié (ci-après « le fichier ») incombe au Coordonnateur des Nations Unies pour les activités d'assistance électorale (ci-après le « Coordonnateur des Nations Unies »), qui délègue son autorité sur le fichier au Directeur de la Division de l'assistance

¹ [A/RES/46/137](#) du 9 mars 1992.

² Décision n° 2011/23 du Comité des politiques – Electoral Assistance Arrangements (Mécanismes d'assistance électorale), du 10 novembre 2011.

électorale du Département des affaires politiques (DAP). À l'échelon stratégique, le Directeur de la Division de l'assistance électorale fournit des conseils et des orientations stratégiques pour le fichier, en collaboration avec le Comité directeur du fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies (ci-après « le Comité directeur »), présidé par le Directeur de la Division de l'assistance électorale et composé du Directeur du Bureau de la gestion des ressources humaines (BGRH) en charge de la planification stratégique et du recrutement, du Directeur de la Division du personnel des missions, du Directeur adjoint des ressources humaines du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets, du chef de la politique des ressources humaines et des rémunérations du PNUD et/ou du Directeur de la gouvernance et du renforcement de la paix du Bureau des politiques et de l'appui aux programmes du PNUD. Le comité directeur se réunit en fonction des besoins.

7. Au quotidien, le fichier est géré par le Coordonnateur de l'équipe de gestion du fichier de conseillers électoraux (ci-après le « Coordonnateur du fichier ») de la Division de l'assistance électorale, sous la supervision directe d'un chef de groupe de la Division de l'assistance électorale en charge de l'appui aux pays. Le Coordonnateur du fichier est assisté par une équipe dédiée. Les personnes qui travaillent à ses côtés et lui-même sont collectivement appelés « l'équipe de gestion du fichier ».

8. Pour assurer une communication effective sur toutes les questions relatives au fichier entre les experts, les services des ressources humaines et les bureaux sur le terrain dans chaque entité des Nations Unies, un Groupe de travail sur le fichier unifié des Nations Unies (ci-après « le Groupe de travail sur le fichier ») sera créé pour assurer le lien avec le Coordonnateur de l'équipe de gestion du fichier de conseillers électoraux. Les membres concernés du Comité directeur nommeront un ou deux « responsables de la coordination du fichier » participant au Groupe de travail sur le fichier, basé à New York, qui comprendra au minimum un représentant de la Division de l'assistance électorale, du PNUD, de la Division du personnel des missions et du BGRH.

9. Le Groupe de travail sur le fichier se réunit régulièrement pour :

- a. Échanger des informations sur le fonctionnement du fichier;
- b. Résoudre les problèmes techniques auxquels le fichier est confronté;
- c. Planifier, programmer et coordonner des campagnes de recrutement et des actions de sensibilisation;
- d. Proposer si nécessaire des mises à jour des documents, des formulaires et des formats de rapport; et
- e. Formuler selon les besoins des recommandations visant à améliorer le fonctionnement du fichier.

10. Le Groupe de travail sur le fichier renvoie les questions qu'il n'est pas en mesure de résoudre, ou sur lesquelles il ne peut statuer, au Comité directeur du fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies. Les responsables de la coordination du fichier n'interviennent pas dans les discussions ou les communications concernant des campagnes ou des recrutements dont ils sont également partie prenante. Dans de tels cas, il appartient au responsable de la coordination du fichier de trouver un remplaçant chargé de représenter l'entité aux réunions du groupe de travail.

D.1.2. Subdivisions internes de la base de données du fichier

11. La base de données du fichier comprend deux catégories. La première est composée de candidats approuvés par l'organe central de contrôle pour le personnel des missions du Secrétariat pour des engagements à durée déterminée (ci-après la « catégorie des

fonctionnaires »). Le deuxième regroupe les candidats qui ne sont pas approuvés par l'organe central de contrôle pour le personnel des missions, mais qui peuvent bénéficier d'autres formes de contrats de courte durée ou de non-fonctionnaire (ci-après « la catégorie des consultants »). Les personnes figurant dans la catégorie des fonctionnaires peuvent elles aussi être prises en compte pour de tels engagements.

12. La catégorie des fonctionnaires est elle-même subdivisée en listes de réserve par classe. Le fichier couvre les quatre classes P-3, P-4, P-5 et P-6/D-1. Les classes équivalentes de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) figurent en annexe 1. Il existe un profil d'emploi type pour chaque classe. Les personnes inscrites au fichier ne peuvent être sélectionnées que pour des postes correspondant à la classe dans laquelle elles figurent. Les conseillers électoraux peuvent postuler et devenir membres de plusieurs listes de réserve.

D.1.3. Plateformes logicielles

13. Le fichier d'experts électoraux unifié est un fichier particulier dont la gestion fait appel à des fonctions de traitement de données, ainsi que des fonctions de recherche et de rapport, qui ne sont pas forcément disponibles sur les plateformes logicielles normalisées habituellement utilisées par l'ONU. Le fichier doit également répondre aux besoins des différentes entités des Nations Unies et permettre la sélection de différents types de contrats. Il repose sur un logiciel respectant ses exigences spécifiques. En 2015, il a été convenu que Nova serait le principal outil de gestion des enregistrements du fichier, et qu'Inspira servirait à rassembler les avis de vacance de poste générique et à sélectionner les personnes figurant dans le fichier pour des postes au Secrétariat, via le module « recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés ». Le Bureau de l'informatique et des communications et la Division de l'assistance électorale étudieront constamment les possibilités de personnalisation dans Inspira, afin de répondre à tous les besoins du fichier unifié. De même, l'équipe de gestion du fichier de la Division de l'assistance électorale explorera, en collaboration avec le service informatique du PNUD et d'autres collègues concernés, les plateformes logicielles ou les fonctions à utiliser pour automatiser davantage les opérations et améliorer les modalités de « sélection à partir du fichier » pour les postes à durée fixe au sein du PNUD.

D.1.4. Dossiers des candidats

14. Tous les candidats désireux de figurer dans le fichier, qu'il s'agisse de la catégorie des fonctionnaires ou de celle des consultants, sont tenus de remplir une notice personnelle. Les expériences électorales passées sont enregistrées en utilisant les champs normalisés « domaines d'activité » et « domaines de spécialisation » de la famille d'emploi « Affaires électorales » (Annexes 2 et 3). L'équipe de gestion du fichier demande aux personnes figurant dans le fichier d'actualiser au moins tous les ans leur notice personnelle.

15. Au moment de l'inclusion dans le fichier, puis sur une base annuelle, l'équipe de gestion du fichier demande aux candidats de remplir ou mettre à jour un formulaire spécifique résumant leurs compétences et expériences en matière électorale (ci-après « le formulaire de compétences »). Ce formulaire permet aux candidats de préciser leur niveau de compétence pour une série de sous-spécialités de l'assistance électorale ainsi que les phases du processus électoral auxquelles ils ont participé précédemment (Annexes 4 et 5). Ce formulaire est lui aussi téléchargé et intégré à la base de données.

16. L'équipe de gestion du fichier contacte les trois derniers superviseurs directs des candidats figurant dans le fichier afin de valider leur expérience professionnelle, leur niveau

linguistique et leur formulaire de compétences. À cet effet, il est demandé aux superviseurs de confirmer ou d'infirmer les compétences mises en avant par le candidat lorsqu'il travaillait sous leur direction. Les validations des divers superviseurs sont regroupées. Au cas où les superviseurs directs ne seraient pas disponibles ou ne répondraient pas, l'équipe de gestion du fichier peut s'adresser à des superviseurs précédents ou de niveau supérieur pour obtenir des références et procéder à la validation.

17. Dans toute la mesure du possible, l'équipe de gestion du fichier vérifie l'emploi actuel au sein du régime commun des Nations Unies, les types de contrat et les conditions d'ancienneté. L'historique des demandes de chaque personne figurant dans le fichier ainsi que la correspondance pertinente avec l'équipe de gestion du fichier sont également consignés.

18. L'expérience professionnelle constitue la pierre angulaire du dossier des candidats et des rapports que l'équipe de gestion du fichier fait parvenir aux responsables des postes à pourvoir. Ces dossiers reposent sur les informations suivantes :

- a. Pour chaque poste occupé précédemment, la notice personnelle précise :
 - i. La durée;
 - ii. La classe (pour les postes relevant du régime commun des Nations Unies);
 - iii. Le pays;
 - iv. Le domaine d'activité (c'est-à-dire le type d'assistance électorale);
 - v. Le domaine de spécialisation.
- b. La notice personnelle enregistre également :
 - vi. Les compétences linguistiques
- c. Le formulaire de compétences consigne pour sa part :
 - vii. Les sous-spécialités; et
 - viii. Les phases du processus électoral auxquelles le candidat a participé précédemment.

19. En plus de a) la notice personnelle, b) le formulaire de compétences et c) la validation par les superviseurs, l'équipe de gestion du fichier demande aux personnes figurant dans la base de données de fournir des copies des documents suivants, qui sont ensuite versées au dossier du candidat³:

- d. Les évaluations de la performance, par exemple celles produites par le système de gestion de la performance Inspira ou le système de gestion de la performance et de perfectionnement;
- e. Le passeport;
- f. Les diplômes universitaires;
- g. Les certificats d'achèvement des cours « Sécurité de base en mission » et « Sécurité avancée en mission »; et
- h. Une déclaration de conflit d'intérêts signée.

³ Le processus de collecte et d'enregistrement de ces documents dans la fiche du candidat est distinct du processus formel de vérification des références décrit ci-dessous au paragraphe 43.

D.1.5. Inscription au fichier

20. Pour l'inscription dans la catégorie des fonctionnaires, une demande est faite, qui est évaluée puis examinée par un organe de contrôle central. Le fait d'occuper ou d'avoir occupé un poste dans le domaine de l'assistance électorale à l'ONU ou ailleurs ne donne pas en soi le droit à un membre du personnel de figurer dans le fichier, quels que soient l'entité concernée, le niveau, le type ou la durée de l'engagement et l'évaluation de ses performances.

21. La catégorie des consultants regroupe des conseillers électoraux n'ayant pas demandé d'habilitation pour des postes à durée déterminée ou ne disposant pas des qualifications nécessaires, mais dotés d'un haut niveau d'expertise spécifique dans un secteur relevant de l'assistance électorale.

22. L'équipe de gestion du fichier, en association avec les entités des Nations Unies recrutant des conseillers électoraux, mène des actions de sensibilisation ciblant des consultants potentiels dans des spécialités dont le besoin a été identifié et pour optimiser l'équilibre femmes-hommes et la diversité régionale au sein du fichier. Concernant la catégorie des consultants, l'équipe de gestion du fichier reçoit également des candidatures spontanées. Le candidat présente une demande, qui est évaluée par l'équipe de gestion du fichier, qui contrôle également ses références et, le cas échéant, procède à d'autres évaluations. Les personnes dans cette la catégorie ne peuvent changer de catégorie sans suivre la procédure prévue à cet effet.

23. En vertu de l'instruction administrative du Secrétariat de l'ONU, l'inscription sur le fichier est pour une durée indéfinie⁴. Si cette disposition devait changer, la durée de l'inscription dans le fichier sera fixée dans le nouvel amendement. Selon les procédures actuelles, l'équipe de gestion du fichier indique si un candidat :

- a. Atteint l'âge de la retraite;
- b. N'est plus intéressé par un poste;
- c. Fait l'objet de mesures disciplinaires;
- d. Ne répond pas à au moins deux demandes de l'équipe de gestion du fichier l'invitant à confirmer qu'il souhaite rester sur le fichier des candidats ou;
- e. Décède.

24. Les conditions requises des candidats enregistrés dans la catégorie des fonctionnaires de chaque classe sont établies dans les profils d'emploi type pour les quatre listes de réserve. Les versions actuelles figurent en annexe (Annexes 6 à 9).

25. L'inscription au fichier n'ouvre aucun droit à travailler pour l'ONU, même si les personnes inscrites sur la liste bénéficient de deux avantages : elles ont accès à des processus de recrutement réservés exclusivement aux personnes répertoriées dans le fichier, et les informations détaillées et vérifiées relatives à leur expérience sont communiquées aux responsables de recrutement. Pour des contrats à durée déterminée, les candidats enregistrés dans le fichier ont déjà fait l'objet d'une évaluation et d'un contrôle de conformité, ils n'ont donc plus besoin de repasser ces étapes au cours du processus de sélection et le recrutement n'en sera que plus rapide. Néanmoins, le fait de figurer dans le fichier ne garantit pas au candidat qu'il ne sera pas soumis à une nouvelle évaluation au cours du processus de sélection, si le responsable du poste à pourvoir le juge utile.

⁴ ST/AI/2010/3/Amend.1.

D.2. Avis de vacance de poste générique pour les personnes enregistrées dans le fichier

D.2.1. Fréquence

26. Les avis de vacance de poste générique, qui permettent aux personnes individuelles de demander leur inscription au fichier, sont publiés en principe tous les deux ans, à l'occasion de la « campagne ordinaire » qui couvre les réserves de l'ensemble des quatre classes (P-3, P-4, P-5 et P-6/D-1). Par ailleurs, les avis de vacance de poste générique présentant des exigences précises (compétences linguistiques ou domaine de spécialisation par exemple en termes de) sont publiés sur la base des besoins identifiés à l'occasion des « campagnes spéciales de recrutement ».

D.2.2. Préparation de l'avis de vacance de poste générique

27. Avant le lancement de chaque campagne ordinaire, l'équipe de gestion du fichier, en consultation avec le Groupe de travail du fichier, passe en revue les quatre profils d'emploi type (P-3, P-4, P-5 et P-6/D-1), les quatre avis de vacance de poste générique correspondants, le formulaire de compétences et, le cas échéant, les questions de sélection, afin de procéder aux ajustements ou mises à jour nécessaires et faire en sorte que ces documents soient conformes aux règles actuelles et aux besoins de l'assistance électorale des Nations Unies et cohérents les uns avec les autres. Si un profil d'emploi type est modifié, il est soumis à la Division du personnel des missions pour approbation et classification conformément aux procédures du Secrétariat.

28. Les membres du Groupe de travail formulent également des recommandations sur la façon de conduire la campagne afin d'optimiser l'équilibre hommes-femmes et la diversité régionale au sein du fichier.

29. Pour les campagnes spéciales, l'équipe de gestion du fichier rédige l'avis de vacance de poste générique en se fondant sur le profil d'emploi type pour la classe correspondante, en tenant compte des besoins spéciaux définis. Elle choisit également les questions de sélection et en rédige d'autres au besoin. Le Groupe de travail sur le fichier examine et adopte le projet d'avis de vacance de poste générique. Cet avis ne devrait pas s'écarter de plus de 30 % du profil d'emploi type correspondant. Il est ensuite soumis pour approbation à la Division du personnel des missions.

30. L'équipe de gestion du fichier, en consultation avec le Groupe de travail sur le fichier, établit et publie un calendrier pour chaque campagne, précisant les périodes indicatives de dépôt des demandes pour chaque avis de vacance de poste générique. Si la campagne ordinaire ne se déroule pas simultanément pour toutes les réserves, le processus pour la ou les classes les plus élevées est mené en premier lieu.

D.2.3. Publication

31. Chaque avis de vacance de poste générique est publié pendant 30 jours. Le processus est géré via le système de sélection mis en place par le Secrétariat de l'ONU et publié sur le portail des carrières des Nations Unies. Des liens vers l'avis de vacance de poste générique ou des informations connexes sont également publiés sur les sites web d'autres entités. L'équipe de gestion du fichier informe l'ensemble des acteurs concernés par l'assistance électorale, notamment en diffusant les informations sur les sites web concernés (par exemple celui du réseau du savoir électoral ACE) et en envoyant des messages

électroniques à tous les candidats enregistrés dans le fichier et ceux qui ont manifesté l'intérêt d'être inscrits dans ce fichier par le passé.

D.2.4. Candidature et sélection

32. Les candidats créent ou mettent à jour leur notice personnelle et soumettent leur demande, composée généralement d'une lettre de motivation et des réponses aux questions de sélection. Les candidats peuvent être pris en compte pour toutes les listes de réserve auxquelles ils sont admissibles. Les candidatures incomplètes et envoyées hors délai ne sont pas traitées.

33. Seuls les candidats satisfaisant aux exigences minimales spécifiées dans l'avis de vacance de poste générique, y compris en matière linguistique, sont considérés comme éligibles.

D.2.5. Évaluation des candidats

34. Tous les candidats qui satisfont aux exigences minimales sont évalués. Cette évaluation consiste en un entretien axé sur les compétences et peut inclure d'autres mécanismes d'évaluation appropriés, par exemple des épreuves écrites. Les candidatures d'une même personne à deux ou plusieurs avis de vacance de poste générique peuvent être évaluées en même temps, à condition que les compétences et les critères d'évaluation requis soient identiques. Toutes les entités qui recrutent des conseillers électoraux délèguent des membres de leur personnel pour participer à l'évaluation, notamment en qualité d'examineurs pour les tests et de membres et secrétaires de jurys.

35. Les questionnaires à choix multiples et les dissertations sont réalisés en ligne. Les réponses sont compilées et une note minimale de passage est fixée par le Groupe de travail sur le fichier. Les responsables de la coordination du fichier veillent à ce que les tests et les dissertations n'excluent pas indûment des candidats susceptibles de faire l'affaire pour des postes de conseillers électoraux dans les entités. L'équipe de gestion du fichier peut préparer plus de questions qu'il n'en faut.

36. Les candidats sont informés du calendrier et reçoivent les instructions au minimum cinq jours ouvrables avant le début de chaque épreuve. Il leur appartient de s'aménager un temps suffisant et d'avoir un équipement opérationnel, avec une connexion Internet fiable et un logiciel compatible, pour réaliser le test. Les tests qui ne sont pas rendus ou qui sont rendus après l'échéance ne sont pas pris en compte. L'ONU apporte un soutien technique pour les problèmes liés au logiciel utilisé pour les tests, mais ne saurait être tenue pour responsable des problèmes techniques échappant à son contrôle.

37. Deux examinateurs, l'un désigné par la Division de l'assistance électorale et l'autre par le PNUD, notent anonymement les dissertations en se basant sur un barème prédéfini. Si les notes attribuées par les deux examinateurs divergent de plus de 20 %, il est demandé aux évaluateurs de procéder à une nouvelle notation des travaux afin de voir si les différences peuvent être atténuées. À défaut, un troisième évaluateur intervient en tant qu'arbitre, examine les notes proposées par les deux premiers examinateurs et décide au final de la note à attribuer.

38. Les jurys sont composés au minimum de trois membres du personnel (titulaires d'un engagement autre que temporaire), en tenant compte de l'équilibre entre les femmes et les hommes et de la diversité régionale. Ces jurys comprennent au moins un membre de la Division de l'assistance électorale, un membre du PNUD et au moins un expert, mais de

préférence deux, en assistance électorale. Les membres des jurys doivent être de la classe correspondant à l'avis de vacance de poste générique ou d'une classe supérieure. Tous les entretiens sont menés par téléphone ou par l'intermédiaire d'un service de transmission de voix par Internet tel que Skype. Chaque membre de jury doit prendre des notes personnelles durant l'entretien. Le secrétaire du jury ou le rapporteur désigné rédige le rapport d'analyse comparative conformément aux notes et recommandations des membres du jury.

39. Les évaluations pour les avis de vacance de poste générique de la campagne ordinaire sont menées en anglais ou en français, selon la préférence du candidat. Les évaluations pour des avis de vacance de poste générique de campagne spéciale sont menées dans les langues dont la maîtrise est exigée par l'avis de vacance.

40. Dans toute la mesure du possible, un jury d'experts unique note les dissertations et un jury unique procède aux entretiens de tous les candidats à un même avis de vacance de poste générique. Cependant, si les candidats à évaluer sont plus de 15, il est possible de former plusieurs jurys. Dans toute la mesure du possible, les jurys en charge de l'évaluation conserveront la même composition tout au long du processus pour un avis de vacance de poste générique donné. Les changements de composition seront mentionnés dans la note d'accompagnement destinée à l'organe central de contrôle pour le personnel des missions. La Division du personnel des missions est chargée de veiller à l'application correcte des normes en la matière.

41. Tout membre du personnel susceptible de participer au processus d'évaluation, d'avoir accès aux tests ou d'influer sur les résultats et qui a posé sa candidature à l'avis de vacance de poste générique concerné, envisage de le faire ou a une raison de penser qu'un membre de sa famille proche a posé sa candidature ou envisage de le faire, doit en informer immédiatement le Coordonnateur du fichier et demander un remplaçant pour les fonctions concernées.

D.2.6. Approbation de l'organe central de contrôle

42. Le Coordonnateur du fichier veille à ce que la documentation des candidats recommandés soit préparée comme convenu par le jury, puis la Division du personnel des missions la soumet pour examen à l'organe central de contrôle pour le personnel des missions.

D.2.7. Activation et notification

43. L'inscription sur la liste des candidats retenus devient effective dès que l'organe central de contrôle pour le personnel des missions donne son approbation. La Division du personnel des missions communique à tous les candidats leurs résultats, puis elle entame sa procédure normalisée de vérification formelle des références des candidats retenus. Le PNUD fait de même. Le cas échéant, l'équipe de gestion du fichier de la Division de l'assistance électorale partage les informations pertinentes de la base de données du fichier d'experts électoraux unifié.

44. L'équipe de gestion du fichier informe les nouveaux membres du fonctionnement du fichier et les invite à soumettre dans les 15 jours le formulaire de compétences et les autres documents requis. Elle demande validation de l'expérience professionnelle, que la personne inscrite sur la liste envoie ou non le formulaire de compétences. La notice personnelle soumise au cours de la procédure de candidature, qui a été contrôlée par l'organe central de contrôle pour le personnel des missions, est conservée dans le dossier et sert de notice personnelle de référence.

45. À l'issue de chaque campagne ordinaire, ou sur demande d'un responsable de la coordination du fichier, le Coordonnateur du fichier prépare une liste complète, actuelle et consultable de toutes les personnes figurant dans le fichier, précisant le nom, le sexe, la nationalité, la date de naissance ainsi que la catégorie de nomination et la liste de réserve par classe, puis la communique aux responsables de la coordination du fichier de toutes les entités recrutant des conseillers électoraux. Cette liste n'est pas destinée à être diffusée ou à servir à la création de poste ou au recrutement.

D.3. Pourvoir un poste grâce au fichier unifié

46. Le fichier des candidats pré-évalués et approuvés vise à faciliter les recrutements à durée déterminée ou temporaires, de consultant ou de vacataire, en offrant, entre autres, un processus de sélection rapide, la cohérence des critères de sélection, des informations détaillées sur les personnes figurant dans le fichier ; et permettant que les postes vacants soient mis à la disposition d'une gamme diversifiée de bons candidats. Pour les postes vacants hors Siège relevant du Secrétariat, il appartient au responsable du poste à pourvoir de publier dans Inspira des avis de vacance de poste à l'intention des candidats inscrits sur le fichier afin d'informer les personnes intéressées figurant dans le fichier et d'accéder à leurs candidatures. Les autres entités des Nations Unies contacteront le Coordonnateur du fichier afin de consulter le fichier unifié, première source de recrutement de conseillers électoraux sur le terrain, mais n'ont aucune obligation de sélectionner une personne figurant dans le fichier. Si l'ensemble des entités ont systématiquement recours au fichier, l'assistance électorale des Nations Unies en deviendra plus précise, plus actuelle, plus complète et plus pertinente.

D.3.1. « Recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés » pour des postes du Secrétariat

47. Pour des postes vacants au sein des opérations de maintien de la paix des Nations Unies ou des missions politiques spéciales de 365 jours ou plus, le processus de « recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés » est appliqué conformément aux dernières procédures établies par la Division du personnel des missions. Ceci implique les étapes suivantes (un diagramme détaillé de la procédure figure à l'annexe 10a) :

- a. Définition et descriptif de fonctions et publication de l'avis de vacance de poste : le responsable du poste à pourvoir rédige le projet d'avis de vacance en fonction de ses besoins spécifiques, sur la base du dernier profil d'emploi type approuvé de la classe correspondante, et définit au minimum une question de sélection. Ceci suppose en principe de détailler les tâches, responsabilités et exigences, et de supprimer les dispositions non applicables. L'expérience requise et souhaitée devrait être indiquée sur le formulaire de compétence, dans la mesure où le permettent les exigences spécifiques, pour ce qui est des domaines de travail, domaines de spécialisation, sous-spécialités et expérience normalisés, de sorte d'identifier clairement les personnes satisfaisant aux critères. L'avis de vacance est publié sur Inspira avec le soutien et les autorisations appropriés des membres concernés des ressources humaines à l'échelon de la mission.

Dans certaines situations, par exemple au démarrage d'une mission ou lors d'une mobilisation, le Coordonnateur du fichier de la Division de l'assistance électorale (ou des membres désignés de l'équipe) peut assumer les fonctions de responsable du poste à pourvoir et publier l'avis de vacance sur Inspira. Inspira envoie automatiquement une notification à toutes les personnes figurant dans le fichier, correspondant au niveau de l'avis de vacance.

b. Candidatures : les personnes intéressées et disponibles du fichier soumettent sur Inspira leur candidature, qui se compose de leur notice personnelle, de la lettre de motivation et des réponses aux questions de sélection.

c. Évaluation et sélection : Inspira rejette toutes les candidatures de personnes ne figurant pas dans le fichier ou ne remplissant pas les exigences minimales d'éligibilité. Le responsable du poste à pourvoir, avec le soutien du Coordonnateur du fichier, est chargé de déterminer le candidat répondant le mieux aux critères d'aptitude applicables. Le Coordonnateur du fichier fournit une évaluation préliminaire de tous les candidats éligibles, en termes de formation, d'expérience et de connaissances linguistiques et crée une liste pour le responsable du poste à pourvoir. Ce dernier examine les notices personnelles et recommande un candidat (les personnes figurant dans le fichier ne sont pas tenues de passer d'autres tests écrits ou entretiens à ce stade, même si le responsable du poste à pourvoir peut décider d'ajouter cette étape en cas de besoin et si le calendrier le permet). Le Chef de mission approuve officiellement la sélection dans Inspira.

D.3.2. Procédure de « sélection à partir d'un fichier » pour les postes hors Secrétariat

48. Inspira n'est pas utilisé pour pourvoir des postes au sein des agences, fonds et programmes des Nations Unies hors Secrétariat. En lieu et place, les recruteurs appliquent la procédure de « sélection à partir du fichier », qui suit dans l'ensemble les mêmes principes que ci-dessus. Elle fait intervenir les étapes suivantes (un diagramme plus détaillé de la procédure figure à l'annexe 10b) :

a. Définition de la fonction : les postes sont créés, classés et approuvés conformément aux procédures de chaque entité.

Le responsable du poste à pourvoir rédige le mandat, la description de poste ou l'avis de vacance en fonction des besoins spécifiques, sur la base du dernier profil d'emploi type approuvé de la classe correspondante. Ceci suppose en principe de détailler les tâches, responsabilités et exigences, et de supprimer les dispositions non applicables. L'expérience requise et souhaitée devrait être indiquée sur le formulaire de compétences, dans la mesure où les exigences spécifiques le permettent, pour ce qui est des domaines de travail, domaines de spécialisation, sous-spécialités et expérience normalisés, de sorte d'identifier clairement les personnes du fichier satisfaisant aux critères.

b. Production du rapport d'extraction : après finalisation de l'avis de vacance, le responsable du poste à pourvoir soumet une demande de rapport d'extraction à l'équipe de gestion du fichier, en utilisant le formulaire de demande de rapport d'extraction (un exemple figure en annexe 11) et en y joignant l'avis de vacance. Pour des postes à durée déterminée et, sur demande, pour d'autres postes, l'équipe de gestion du fichier envoie un message général à toutes les personnes figurant dans le fichier pouvant prétendre à la classe de l'avis de vacance, pour qu'elles indiquent leur disponibilité, expriment leur intérêt et mettent à jour leur notice personnelle. Elles doivent répondre

dans un délai de cinq jours ouvrables. Les responsables de la coordination du fichier de l'ensemble des entités qui recrutent des conseillers électoraux reçoivent copie de ces messages. L'équipe de gestion du fichier produit alors un rapport d'extraction listant toutes les personnes du fichier intéressées et disponibles, montrant dans quelle mesure elles satisfont aux conditions définies par le responsable du poste à pourvoir, sans autre filtre ou sélection (exemple à l'annexe 12).

L'équipe de gestion du fichier transmet le rapport d'extraction au responsable du poste à pourvoir par courrier électronique, accompagné des notices personnelles correspondantes et, sur demande, des évaluations de performance soumises par les personnes figurant dans le fichier. Si cette information est disponible, le rapport précise également les personnes du fichier actuellement employées au sein du régime commun des Nations Unies ou recommandées pour un autre poste au sein de ce régime commun. Toutes les demandes de rapport d'extraction, les rapports d'extractions et la correspondance connexe sont consignés.

c. Sélection d'une personne figurant dans le fichier : lorsque le responsable du poste à pourvoir identifie une personne du fichier susceptible de faire l'affaire, cette personne peut être sélectionnée par le chef de bureau ou de mission sans évaluation complémentaire ou contrôle par un organe central. Le format de la notice personnelle utilisée par le fichier constitue une base valide de sélection de conseillers électoraux pour l'ensemble des entités. Les responsables de postes à pourvoir peuvent décider que des évaluations complémentaires sont nécessaires et demander des références ou des recommandations supplémentaires avant de recommander des personnes figurant dans le fichier.

Les responsables de postes à pourvoir peuvent recommander pour sélection des personnes du fichier qui sont déjà recommandées pour d'autres postes, tant qu'une proposition n'a pas été signée. Il appartient à la personne figurant dans le fichier de décider de l'offre à accepter. Lorsqu'une proposition est acceptée, la personne concernée doit prendre ce poste.

Le responsable du poste à pourvoir communique le nom du candidat retenu pour le poste à l'équipe de gestion du fichier, ainsi qu'au responsable de la coordination du fichier de l'entité, aux fins de mise à jour du fichier. À ce stade, afin d'accélérer la procédure, le responsable du poste à pourvoir peut demander à l'équipe de gestion du fichier d'envoyer par courrier électronique les documents du candidat ci-après, s'ils sont disponibles:

- i. Passeport;
- ii. Certificats universitaires;
- iii. Certificats d'achèvement des cours Sécurité de base en mission et Sécurité avancée en mission; et
- iv. Déclaration de conflit d'intérêt signée.

Les responsables de postes à pourvoir informent l'équipe de gestion du fichier et le responsable de la coordination du fichier de leur entité que le candidat a accepté la proposition, afin que cette information soit enregistrée dans le dossier de la personne concernée.

D.3.3. Engagements temporaires et consultances

49. Les postes temporaires dans le domaine électoral, y compris au sein du Secrétariat, peuvent également être pourvus par « Sélection à partir du fichier unifié » par des personnes de la réserve de la classe du poste dans le segment des engagements à durée déterminée du fichier. Si aucune personne du fichier n'est adaptée au poste, celui-ci sera pourvu en suivant les procédures régulières.

50. Pour d'autres contrats de non-fonctionnaire (consultants et vacataires), les personnes figurant dans les deux segments du fichier, celui des engagements à durée déterminée et celui des consultants, peuvent être prises en compte. Les procédures existantes de sélection et de recrutement seront suivies pour les contrats de consultance. Concernant le PNUD, le processus de sélection pour des contrats de vacataires doit respecter les dernières politiques et procédures régissant les programmes et opérations de ce Programme. Après réception du rapport d'extraction, le responsable du poste à pourvoir contacte les candidats retenus pour les informer des procédures à suivre, y compris de la soumission d'une offre. Il a la possibilité d'entreprendre des évaluations complémentaires, l'entité contractante pouvant demander des propositions techniques et financières et les évaluer sur la base de ses propres exigences et procédures.

D.4. Pourvoir un poste en l'absence de candidat disponible ou qualifié dans le fichier

51. Un poste de conseiller électoral au niveau national est publié vacant et/ou pourvu via la procédure habituelle de l'entité concernée pour ce type de poste lorsqu'aucun candidat du fichier ne répond aux critères ou n'est disponible, lorsque le responsable du poste à pourvoir ne trouve pas de candidat approprié dans le fichier ou, pour des entités autres que le Secrétariat des Nations Unies, lorsque le responsable du poste à pourvoir a de bonnes raisons de ne pas soumettre en premier lieu une demande de rapport d'extraction. S'il s'agit d'un poste à durée déterminée au sein du Secrétariat de l'ONU, un avis de vacance de poste spécifique est indispensable.

52. Dans tous les processus de sélection en vue de postes de conseiller électoral à l'échelon national autres que le « recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés » ou la « sélection à partir du fichier », quelle que soit l'entité qui recrute, lorsqu'un candidat est sélectionné, le responsable du poste à pourvoir doit informer l'équipe de gestion du fichier et son responsable de la coordination du fichier des candidats recommandés et sélectionnés. L'équipe de gestion du fichier ajoute cette information au segment des consultants dans le fichier. Lorsque des candidats ne figurant pas dans le fichier sont recommandés, l'équipe de gestion du fichier leur demande de fournir les documents qui seront ajoutés au segment des consultants du fichier et les invite à demander leur inscription au segment des engagements à durée déterminée du fichier à l'occasion de la prochaine campagne appropriée.

D.5. Séparation à l'issue de l'engagement et mesures disciplinaires

53. Lorsque les conseillers électoraux arrivent au terme de leur engagement, quittent les Nations Unies ou leur poste, ils en informent l'équipe de gestion du fichier et transmettent la dernière évaluation de performances dans le format propre à l'entité. Si l'équipe de gestion du fichier ne reçoit pas d'évaluation de performances après le départ du conseiller, elle réclame cette évaluation au(x) superviseur(s) direct(s).

54. Si les performances d'une personne figurant dans le fichier ne répond pas aux attentes du superviseur, l'équipe de gestion du fichier prend les mesures appropriées pour confirmer le problème et consigne cette information dans dossier de la personne dans le fichier.

55. Lorsque l'engagement prend fin suite à une raison couverte par la disposition 9.6 (c) (ii), (iv) ou (v) du Règlement du personnel des Nations Unies, cette information est également ajoutée au dossier de la personne concernée.

56. Sur demande du responsable du poste à pourvoir, l'équipe de gestion du fichier peut l'informer d'un éventuel défaut de performance passé ou de mesures disciplinaires en vertu des paragraphes 54 et 55 ci-dessus concernant des personnes listées dans les rapports d'extraction.

D.6. Maintenance et utilisation générale du fichier

57. En plus de prendre en charge les étapes susmentionnées du processus de sélection, l'équipe de gestion du fichier gère le fichier au quotidien. Il exécute entre autres les requêtes, met à jour les dossiers des personnes figurant dans le fichier, fournit des conseils en matière de mandats, produit les rapports, traite la correspondance et assure les relations avec les personnes inscrites au fichier.

D.6.1. Diffusion, correspondance et suivi

58. L'équipe de gestion du fichier peut communiquer aux personnes figurant dans ce fichier des informations générales concernant par exemple la base de données et son fonctionnement, mais aussi l'ONU et l'assistance électorale, notamment les politiques, les directives et les outils.

59. L'équipe de gestion du fichier répond aux questions et aux demandes envoyées à l'adresse électronique générique du fichier, relatives au fonctionnement du fichier sur un plan général ou à des processus de sélection spécifiques. Dans la mesure du possible, les réponses reprendront des informations publiées et des directives, procédures, lignes directrices et règles existantes ou y renverront.

60. L'ensemble de la correspondance du compte de messagerie électronique du fichier est consigné dans un journal. Les échanges entre l'équipe de gestion du fichier et les personnes figurant dans le fichier, concernant les inscriptions et les processus de sélection pour lesquels ils ont été contactés, qui les intéressent ou auxquels ils ont pris part, sont enregistrés et conservés dans les dossiers. D'autres éléments de correspondance peuvent être consignés dans les dossiers, à la discrétion de l'équipe de gestion du fichier.

61. En principe, à moins que le responsable du poste à pourvoir n'en exprime la demande, l'équipe de gestion du fichier ne communique pas aux candidats concernés les informations dont elle dispose sur l'état des procédures de sélection ou de recrutement, et les informations qu'elle communique ne sauraient en aucun cas être interprétées comme indiquant qu'un candidat a été ou sera retenu pour un poste.

62. De par son interaction avec les personnes figurant dans le fichier et les candidats, l'équipe de gestion du fichier joue un rôle important en suscitant et entretenant l'intérêt des conseillers électoraux à mettre leurs compétences et leur expertise à la disposition des Nations Unies.

D.6.2. Maintenance et mise à jour

63. C'est aux candidats figurant dans le fichier qu'incombe la responsabilité de communiquer à l'équipe de gestion du fichier des données aussi précises et complètes que possible pour

leurs dossiers. Cependant, l'équipe de gestion du fichier entreprend régulièrement des mises à jour des informations consignées dans les dossiers des candidats.

64. Lorsqu'elle reçoit notification qu'un courrier électronique, y compris un message informatif, n'a pu être délivré à une personne figurant dans le fichier, l'équipe de gestion du fichier cherche immédiatement à obtenir des coordonnées actualisées de cette personne.

65. Au minimum deux fois par an, l'équipe de gestion du fichier exécute une requête pour identifier les personnes inscrites au fichier dont les dossiers sont incomplets, qui n'ont pas actualisé leurs informations et/ou n'ont pas répondu aux messages informatifs durant une certaine période. Les résultats de cette requête permettent de cibler les personnes et leurs anciens superviseurs et de les inciter à mettre les dossiers à jour.

66. De temps à autre, l'équipe de gestion du fichier demande aux personnes figurant dans le fichier de confirmer leur intérêt à y être inscrites. Ces demandes peuvent être envoyées sous la forme de messages informatifs à tous les candidats du fichier, ou cibler plus précisément un groupe de personnes n'ayant pas fourni toutes les informations requises ou n'ayant pas actualisé leurs données depuis un certain temps. Les personnes qui n'ont plus d'intérêt à figurer dans le fichier sont encouragées à s'en retirer.

D.6.3. Autres requêtes et rapports

67. En complément des rapports d'extraction, l'équipe de gestion du fichier est à même de produire d'autres documents, par exemple des rapports narratifs et des tableaux statistiques sur ses activités pour les entités des Nations Unies, si le directeur de la Division de l'assistance électorale l'y autorise.

68. Sur demande, l'équipe de gestion du fichier formule des commentaires sur les projets de descriptif de fonctions et d'avis de vacance.

69. L'équipe de gestion du fichier identifie par ailleurs les lacunes entre l'expertise des conseillers électoraux figurant au fichier et les besoins prévus en personnel, et mène des actions de sensibilisation afin d'attirer des candidats et combler ainsi ces lacunes. Ces activités de sensibilisation sont entreprises conjointement avec les différentes entités recrutant des conseillers électoraux et sont coordonnées via le Groupe de travail du fichier.

70. L'équipe de gestion du fichier prépare un rapport annuel succinct, donnant au minimum un aperçu statistique de la population du fichier (ventilée par segment, classe, sexe et nationalité ou région), le nombre de procédures de sélection menées avec son appui et le nombre de candidats sélectionnés. Ce rapport est soumis au Coordonnateur des Nations Unies, au Directeur de la Division de l'assistance électorale et au Groupe de travail du fichier.

D.7. Mesures transitoires

71. La mise en œuvre complète du présent cadre suppose que le logiciel soit mis à jour et pleinement opérationnel, que les personnes qui y figurent actualisent leurs dossiers en respectant les nouveaux formats et qu'une campagne régulière soit menée pour toutes les listes de réserve du segment des engagements à durée déterminée. Le fichier restera opérationnel tout au long de la transition.

D.7.1. Mises à jour logicielles

72. La procédure de candidature pour le fichier électoral unifié devrait être gérée par Inspira à l'avenir.

73. Le Bureau de l'informatique et des communications travaillera au développement des personnalisations requises par le fichier unifié en 2016. Dans l'intervalle, ce fichier unifié commencera à utiliser Inspira pour la publication des avis de vacance « Recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés » et des avis de vacance génériques. Les notices personnelles soumises par les candidats seront transférées vers Nova pour permettre l'évaluation des candidats, et les résultats seront enregistrés dans Inspira pour compléter le processus de sélection. Le système Nova continuera également d'être utilisé pour la maintenance du fichier et la recherche de candidats à des postes hors-Secrétariat et/ou de consultance.

74. L'exploitation du fichier conformément à ce cadre nécessite des modifications du logiciel Nova/Nucleus, dont des mises à jour de la fonction d'importation du formulaire de compétences ainsi que des fonctions de base de données, de requête et de rapport. Les sections concernées du cadre seront mises en œuvre dès lors que les fonctions logicielles requises seront opérationnelles.

75. Pour la modalité « Sélection à partir du fichier » et les postes à durée déterminée du PNUD, l'équipe de gestion du fichier de la Division de l'assistance électorale explorera avec le PNUD les différentes options permettant d'automatiser le processus tout en assurant, si nécessaire, la compatibilité et le partage d'informations avec Inspira et Nova.

76. L'équipe de gestion du fichier aura besoin d'un soutien dédié pour solutionner toutes les questions ayant trait aux deux logiciels Inspira et Nova.

D.7.3. Statut des personnes figurant dans le fichier

77. Au cours de la transition, le fichier unifié continuera d'inclure les personnes inscrites via la procédure d'évaluation du fichier unifié et celles qui l'ont été après approbation d'un organe central de contrôle pour le personnel des missions au sein du Secrétariat.

78. Pour les recrutements à des postes à l'UNOPS et au Secrétariat de l'ONU, y compris au Département des affaires politiques et dans les missions du Département des opérations de maintien de la paix, ce cadre, dès son adoption, s'appliquera à toutes les personnes figurant d fichier.

79. Les conseillers électoraux qui, à l'issue de la première campagne ordinaire, sont enregistrés dans une base de données de conseillers électoraux des Nations Unies autre que le fichier d'experts électoraux unifié, seront transférés dans la catégorie des consultants du fichier unifié, à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe 75 ci-dessus, qui seront ajoutés à la catégorie des fonctionnaires. Ceux qui sont déjà inscrits dans cette catégorie verront, au besoin, leurs données actualisées et les documents manquants seront ajoutés à leur dossier. Ceux qui n'ont pas été approuvés pour cette catégorie seront transférés à la catégorie des consultants, puis invités à demander leur inscription à la catégorie des fonctionnaires à l'occasion de la prochaine campagne ordinaire.

80. Les autres bases de données de conseillers électoraux ne serviront plus de fichiers de candidats dès que le fichier unifié sera pleinement opérationnel ou si l'entité qui s'en sert le décide, à la première de ces deux éventualités.

E. TERMINOLOGIE ET DÉFINITIONS

F. RÉFÉRENCES

1. Résolution 46/137 de l'Assemblée générale relative aux élections ([A/RES/46/137](#))
 2. Statut et Règlement du personnel (ST/SGB/2009/)
 3. Instruction administrative relative au système de sélection du personnel (ST/AI/2010/3)
 4. Instruction administrative relative au système de sélection du personnel (ST/AI/2010/3/Amend.1)
 5. Décision n° 2011/23 du Comité des politiques – Electoral Assistance Arrangements
 6. Directive relative aux principes et types de l'assistance électorale de l'Organisation des Nations Unies (FP/01/2012)
-

G. SUIVI ET APPLICATION

Le Coordonnateur des Nations Unies pour les activités d'assistance électorale, Secrétaire général adjoint aux affaires politiques, est chargé d'assurer la coordination au sein du système des Nations Unies pour les questions d'assistance électorale et contribuera, dans ce contexte, à faire en sorte que les procédures établies dans la présente directive soient respectées.

H. DATES

La présente directive entrera en vigueur le 5 février 2016.

I. SERVICE À CONTACTER

Équipe de gestion du fichier, Division des affaires électorales, Département des affaires politiques à l'adresse électronique suivante : electoralroster@un.org

J. GENÈSE

La présente directive a été élaborée par la Division des affaires électorales du Département des affaires politiques, en étroite consultation avec le Bureau de la gestion des ressources humaines (Département de la gestion), la Division du personnel des missions (Département de l'appui aux missions), le PNUD et l'UNOPS.

SIGNÉ :

DATE : 5 février 2016

Annexe 01 : Classes ONU et équivalents CFPI

<i>Classe ONU</i>	<i>Équivalent CFPI</i>
P-3	ISC-10
P-4	ISC-11
P-5	ISC-12
P-6/D-1	ISC-13

Annexe 02 : Domaines d'activité dans la famille d'emplois « Affaires électorales »

<i>Code_FW</i>	<i>Domaine d'activité</i>
SA	Assistance technique électorale, soutien et conseil
CV	Certification et vérification électorales
IS	Mise en place et supervision de structures électorales
MO	Suivi et observation des élections
EO	Affaires électorales - autres

Annexe 03 : Domaines de spécialisation dans la famille d'emplois
« Affaires électorales »

<i>Code_AS</i>	<i>Domaine de spécialisation</i>
A01	Gestion et coordination de l'assistance électorale (administrateur/conseiller technique principal)
A02	Planification, soutien et suivi de l'assistance électorale (Siège et bureaux régionaux)
A03	Renforcement des capacités en matière électorale
A04	Certification électorale
A05	Éducation civique et éducation des électeurs en matière électorale
A06	Règlement des plaintes et litiges électoraux
A07	Traitement et analyse des données électorales
A08	Relations extérieures en matière électorale
A09	Intégration d'une démarche soucieuse d'égalité entre les sexes en matière électorale
A10	Conception graphique en matière électorale
A11	Technologie de l'information et de la communication en matière électorale
A12	Développement de l'infrastructure électorale
A13	Réforme et développements institutionnels en matière électorale
A14	Expertise juridique et aide rédactionnelle en matière électorale
A15	Logistique électorale
A16	Observation ou suivi des élections
A17	Opérations électorale, y compris opérations sur le terrain
A18	Gestion du processus électoral global (ONU ou mise en place/supervision de l'organisme de gestion des élections)
A19	Planification et budgétisation électorales
A20	Procédures électorales
A21	Soutien administratif au processus électoral
A22	Achats en matière électorale
A23	Gestion de programme et de projets électoraux
A24	Appui de programme et projet électoraux (budget, achats, administration, etc.)
A25	Information publique, sensibilisation et relations avec les médias en matière électorale
A26	Sécurité en matière électorale
A27	Soutien des parties prenantes en matière électorale (société civile, médias ou partis politiques)
A28	Formation électorale
A29	Vérification électorale
A30	Affaires électorales - Autres

Annexe 04 : Phases du processus électoral

<i>Code_PH</i>	<i>Phase du processus électoral</i>
PH1	Réforme juridique et institutionnelle
PH2	Planification et budgétisation
PH3	Inscription des électeurs
PH4	Préparation du scrutin, vote et dépouillement
PH5	Tabulation des résultats, litiges et règlement
PH6	Travaux postélectoraux

Annexe 05 : Sous-spécialités dans la famille d'emplois « Affaires électorales »

<i>Code_SK</i>	<i>Sous-spécialité</i>
S001	Administration – Gestion des actifs et du matériel
S002	Administration – Budget
S003	Administration – Finances
S004	Administration – Ressources humaines
S005	Administration – Autres
S006	Administration – Achats
S007	Analyse – Démographie et statistiques
S008	Analyse – Données électorales
S009	Analyse – Médias
S010	Analyse – Politique et litige
S011	Négociations bilatérales et multilatérales
S012	Planification budgétaire
S013	Évaluation des capacités
S014	Renforcement des capacités
S015	Développement de la société civile
S016	Formulation d'un code de conduite
S017	Planification des communications
S018	Médiation et élections
S019	Dépouillement/gestion du centre de totalisation
S020	Construction de l'infrastructure électorale
S021	Conception des systèmes électoraux
S022	Administration de l'organisme de gestion des élections – Gestion des actifs et du matériel
S023	Administration de l'organisme de gestion des élections – Budget
S024	Administration de l'organisme de gestion des élections – Finances
S025	Administration de l'organisme de gestion des élections – Ressources humaines
S026	Administration de l'organisme de gestion des élections – Autres
S027	Administration de l'organisme de gestion des élections – Achats
S028	Relations extérieures – Liaison avec les observateurs
S029	Relations extérieures – Relations avec les partis et les candidats
S030	Mobilisation des ressources
S031	Intégration d'une démarche soucieuse d'égalité entre les sexes
S032	Animer des présentations lors de conférences ou de séminaires

S033	Diriger l'assistance électorale à l'échelon national (administrateur, conseiller technique principal)
S034	Soutien du groupe de haut niveau
S035	Conception et réforme des institutions
S036	Évaluation des capacités institutionnelles
S037	Développement des capacités institutionnelles
S038	Coordination interorganisations
S039	Technologie de l'information – Biométrie
S040	Technologie de l'information – Codage des données
S041	Technologie de l'information – Conception et développement de bases de données
S042	Technologie de l'information – Vote électronique
S043	Technologie de l'information – Général
S044	Technologie de l'information – Systèmes d'information géographique
S045	Technologie de l'information – Matériel
S046	Technologie de l'information – Centre d'assistance et soutien
S047	Technologie de l'information – Réseaux
S048	Technologie de l'information – Logiciels et développement d'applications
S049	Technologie de l'information – Systèmes de télécommunication
S050	Juridique – Règlement des plaintes et litiges
S051	Juridique – Élaboration de constitutions et de lois
S052	Juridique – Général
S053	Juridique – Conception du cadre réglementaire
S054	Logistique – Transport aérien
S055	Logistique – Planification des déplacements
S056	Logistique – Entreposage
S057	Gestion de la logistique
S058	Planification de la logistique
S059	Gestion – Relations avec les donateurs
S060	Gestion – Gestion des connaissances
S061	Gestion – Analyse et développement des politiques
S062	Gestion – Planification stratégique
S063	Conseil en gestion
S064	Développement des médias
S065	Surveillance – Financement des campagnes et des partis politiques
S066	Surveillance – Droits de l'homme
S067	Surveillance – Médias
S068	Surveillance – Autres
S069	Observateurs nationaux

S070	Évaluation des besoins
S071	Observation
S072	Coordination des observateurs
S073	Opérations – Coordination de terrain
S074	Opérations – Élaboration de directives
S075	Opérations – Étranger
S076	Gestion des opérations (bureau extérieur)
S077	Gestion des opérations (siège national)
S078	Planification des opérations
S079	Formation des agents des partis politiques
S080	Développement des partis politiques
S081	Audit des résultats des scrutins
S082	Développement des procédures
S083	Achat de matériels et de services électoraux
S084	Production – Conception graphique et de formulaires
S085	Production de matériels audio-visuels
S086	Production des bulletins de vote
S087	Production d'autres documents imprimés
S088	Évaluation de projet et programme
S089	Formulation et conception de projet et programme
S090	Gestion de projet et programme
S091	Sensibilisation du public – Conception et développement de campagnes
S092	Sensibilisation du public – Événementiel
S093	Sensibilisation du public – Mise en œuvre
S094	Sensibilisation du public – Production de matériel
S095	Sensibilisation du public – Relations avec les médias
S096	Sensibilisation du public – Établissement de partenariats
S097	Sensibilisation du public – Porte-parole
S098	Sensibilisation du public – Développement de stratégies et de messages
S099	Gestion de la sensibilisation du public
S100	Gestion des comptages rapides
S101	Rédaction et publication de rapports
S102	Analyse et évaluation de la sécurité
S103	Formation des forces de sécurité
S104	Planification de la sécurité
S105	Soutien spécial aux femmes et autres groupes défavorisés
S106	Formation – Facilitation accréditation BRIDGE
S107	Formation – Facilitation expertise BRIDGE
S108	Formation – Facilitation atelier BRIDGE
S109	Formation – Développement des programmes

S110	Formation – Mise en œuvre
S111	Formation – Facilitation non-BRIDGE
S112	Gestion de la formation
S113	Traduction et interprétariat

Annexe 06 : Profil d'emploi type - Observateur électoral (P-3)

Profil d'emploi type – observateur électoral (P-3)

Structure administrative et rattachement hiérarchique

Ces postes sont à pourvoir sur le terrain, dans les projets électoraux du PNUD et de l'UNOPS, dans le cadre des missions politiques spéciales des opérations de paix, ou auprès d'autres organismes des Nations Unies fournissant une assistance électorale. Le titulaire est membre d'une équipe d'assistance électorale et exerce généralement des fonctions consultatives auprès d'un homologue national dans son domaine d'expertise, mais peut dans certains cas exceptionnels diriger un groupe ou un bureau extérieur. Il fait rapport à un chef de section, chef de groupe ou chef d'un bureau extérieur, à l'Observateur électoral principal, au Conseiller technique principal, à un observateur électoral hors classe ou à un représentant résident adjoint ou un directeur de pays.

Fonctions et responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après; *(Il s'agit de fonctions générales que tous les Observateurs électoraux ne seront pas nécessairement appelés à assumer).*

- Mettre en œuvre des programmes et processus électoraux et, dans des situations exceptionnelles, en superviser la mise en œuvre selon que de besoin dans un ou plusieurs des domaines suivants : rédaction et réforme juridiques, résolution des plaintes et litiges, planification et élaboration budgétaire, développement des infrastructures, opérations, notamment opérations sur le terrain, achats, logistique, sécurité, technologies de l'information et de la communication, traitement et analyse des données, procédures, formation, relations extérieures, information, sensibilisation et relation avec les médias, éducation civique et des électeurs, conception graphique, appui administratif, appui aux médias, aux partis politiques et à la société civile, prise en compte de la problématique hommes-femmes, renforcement des capacités, réforme et développement des institutions, ainsi qu'appui aux projets.
- Assurer la gestion et l'appui de projet et de programme, y compris la gestion et le suivi budgétaires, et rendre compte des résultats aux homologues nationaux, aux donateurs et aux organes des Nations Unies.
- Fournir une assistance et des avis techniques dans ces domaines, et dans des cas exceptionnels, en superviser la fourniture selon que de besoin.
- Concourir au renforcement des capacités des homologues nationaux et au renforcement des institutions nationales et, dans des cas exceptionnels, assurer une supervision en la matière.
- Superviser et gérer selon que de besoin le comportement professionnel du personnel recruté sur le plan national et parfois international placé sous sa responsabilité.
- Surveiller l'impact des normes et processus nationaux et internationaux sur la participation des femmes et conseiller les organismes de gestion des élections quant aux mesures correctives appropriées.
- Établir et entretenir des partenariats professionnels et fructueux avec les homologues nationaux et d'autres parties prenantes clés du processus électoral.
- Rassembler et fournir régulièrement des exposés et rapports dans le domaine attribué selon que de besoin, en collaboration étroite avec d'autres parties concernées.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Dans le cadre de son travail, le titulaire interagit fréquemment avec :

Le superviseur; le personnel des institutions spécialisées et les représentants des organisations et gouvernements régionaux et internationaux; les responsables et cadres des

organismes de gestion électorale et d'autres institutions nationales impliquées dans le processus électoral; les responsables et cadres des partis politiques, des organisations non gouvernementales, des institutions académiques, des instituts et fondations ainsi que les représentants des médias, si la fonction est celle de spécialiste des relations avec les médias.

Résultats escomptés

- L'organisation d'élections crédibles et inclusives grâce à l'appui des Nations Unies dans le domaine de la responsabilité.
- Une mise en œuvre efficace de l'appui fourni par les Nations Unies dans le domaine de la responsabilité grâce à une utilisation efficace des ressources et à une minimisation des risques pour l'Organisation.
- Des informations exactes et communiquées en temps utile au superviseur, une alerte rapide, ainsi que des conseils sur le processus électoral et sur ses implications donnés à ce dernier.

Compétences de base

- **Professionalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, notamment d'une compréhension et d'une connaissance des processus électoraux en général. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; rechercher de façon manifeste l'équilibre des effectifs masculins et féminins; tirer fierté de son travail et de ses réalisations; 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 dans les situations de crise.
- **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.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Aptitude à planifier et 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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer tous les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.
- **Ouverture à la technologie** : Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- **Volonté de perfectionnement** : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés; être disposé à apprendre d'autrui; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Qualifications

Formation : Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques, de l'économie internationale, des relations internationales, du droit, de l'administration publique ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente.

Expérience professionnelle : Au moins cinq années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevé, dans les élections et dans un domaine connexe, acquise dans au moins deux pays. Au moins deux années d'expérience dans la mise en œuvre des processus électoraux, ainsi que dans l'appui desdits processus et la formulation d'avis sur ces derniers. Une expérience de terrain relative au domaine électoral, acquise dans le cadre d'une opération de maintien de la paix ou d'une mission politique des Nations Unies, ou auprès d'un organisme des Nations Unies est souhaitable, de même qu'une expérience des situations d'après-conflit ou qu'une expérience acquise dans des pays en développement.

Connaissances linguistiques : La maîtrise de l'anglais ou du français écrit et oral est indispensable. La connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Organisation est un atout. Elle est parfois exigée.

Autres : *Les informations concernant les conditions de vie, la santé, les crèches et les établissements scolaires seront fournies par pays spécifique.*

LES CANDIDATURES FÉMININES SONT ENCOURAGÉES

Annexe 07 : Profil d'emploi type – Observateur électoral (P-4)

Profil d'emploi type – Observateur électoral (P-4)

Structure administrative et rattachement hiérarchique

Ces postes sont à pourvoir sur le terrain, dans les projets électoraux du PNUD et de l'UNOPS, dans le cadre des missions politiques spéciales des opérations de paix, ou auprès d'autres organismes des Nations Unies fournissant une assistance électorale. L'observateur électoral est membre d'une Équipe d'assistance électorale et exerce généralement des fonctions consultatives auprès d'un homologue national dans son domaine d'expertise, mais peut également diriger un groupe ou un bureau extérieur. Il fait rapport à l'Observateur électoral principal, au Conseiller technique principal, à un Observateur électoral hors classe, à un Chef de section, ou à un représentant résident du PNUD ou un Directeur de pays.

Fonctions et responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après; *(Il s'agit de fonctions générales que tous les observateurs électoraux ne seront pas nécessairement appelés à assumer).*

- Mettre en œuvre des programmes et processus électoraux, et souvent en superviser la mise en œuvre selon que de besoin dans un ou plusieurs des domaines suivants : rédaction et réforme juridiques, résolution des plaintes et litiges, planification et élaboration budgétaire, développement des infrastructures, opérations, notamment opérations sur le terrain, achats, logistique, sécurité, technologies de l'information et de la communication, traitement et analyse des données, procédures, formation, relations extérieures, information, sensibilisation et relation avec les médias, éducation civique et des électeurs, conception graphique, appui administratif, appui aux médias, aux partis politiques et à la société civile, prise en compte de la problématique hommes-femmes, renforcement des capacités, réforme et développement des institutions, ainsi qu'appui aux projets.
- Assurer la gestion et l'appui de projet et de programme, y compris la gestion et le suivi budgétaires, et rendre compte des résultats aux homologues nationaux, aux donateurs et aux organes des Nations Unies.
- Assurer la gestion et les relations avec les donateurs sur un plan général.
- Fournir une assistance et des avis techniques dans ces domaines, et parfois en superviser la fourniture selon que de besoin.
- Concourir au renforcement des capacités des homologues nationaux et au renforcement des institutions nationales, et souvent assurer une supervision en la matière.
- Surveiller l'impact des normes et processus nationaux et internationaux sur la participation des femmes et conseiller les organismes de gestion des élections quant aux mesures correctives appropriées.
- Superviser et gérer selon que de besoin le comportement professionnel du personnel recruté sur le plan national et international placé sous sa responsabilité.
- Établir et entretenir des partenariats professionnels et fructueux avec les homologues nationaux et d'autres parties prenantes clés du processus électoral.
- Rassembler et fournir régulièrement des exposés et rapports dans le domaine attribué selon que de besoin, en collaboration étroite avec d'autres parties concernées.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Dans le cadre de son travail, le titulaire interagit fréquemment avec :

Le superviseur, qui peut être un chef de section ou un directeur de projet ou de programme, le Directeur de pays ou Directeur adjoint de pays; les hauts responsables des institutions spécialisées et les hauts représentants des organisations et gouvernements régionaux et internationaux; les hauts responsables et cadres des organismes de gestion électorale et

d'autres institutions nationales impliquées dans le processus électoral; les hauts responsables et cadres des partis politiques, des organisations non gouvernementales, des institutions académiques, des instituts et fondations ainsi que les représentants des médias, si la fonction est celle de spécialiste des relations avec les médias.

Résultats escomptés

- L'organisation d'élections crédibles et inclusives grâce à l'appui des Nations Unies dans le domaine de la responsabilité.
- Une mise en œuvre efficace de l'appui fourni par les Nations Unies dans le domaine de la responsabilité grâce à une utilisation efficace des ressources et à une minimisation des risques pour l'Organisation.
- Des informations exactes et mises à la disposition du superviseur en temps utile, une alerte rapide, ainsi que des conseils sur le processus électoral et sur ses implications donnés à ce dernier.

Compétences de base

- **Professionalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, notamment d'une très bonne compréhension des processus électoraux et d'une aptitude à les évaluer, ainsi que d'une connaissance de ces derniers et de leurs implications techniques et politiques; prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'équale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; rechercher de façon manifeste l'équilibre des effectifs masculins et féminins; tirer fierté de son travail et de ses réalisations; 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 dans les situations de crise.
- **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.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **Aptitude à planifier et 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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer tous les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la

livraison des produits ou la prestation des services.

- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.
- **Ouverture à la technologie** : Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- **Volonté de perfectionnement** : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés; être disposé à apprendre d'autrui; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Qualifications

Formation : Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques, de l'économie internationale, des relations internationales, du droit, de l'administration publique ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente.

Expérience : Au moins sept années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevé, dans les élections et dans des domaines connexes, acquise dans au moins trois pays. Au moins trois années d'expérience dans la supervision et la mise en œuvre des processus électoraux, ainsi que dans l'appui desdits processus et la formulation d'avis sur ces derniers. Une expérience électorale acquise dans le cadre d'une opération de maintien de la paix, d'une mission politique des Nations Unies, ou auprès d'un organisme des Nations Unies, ou une autre expérience pertinente en matière électorale acquise au niveau international sont exigées. Une expérience acquise dans des pays en développement est également exigée, et une expérience des situations d'après-conflit est souhaitable. Une expérience de la gestion d'équipes constituées de personnes de diverses origines est également souhaitable, de même qu'une expérience des négociations bilatérales ou multilatérales.

Connaissances linguistiques : La maîtrise de l'anglais ou du français écrit et oral est indispensable. La connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Organisation est un atout. Elle est parfois exigée.

Autres : *Les informations concernant les conditions de vie, la santé, les crèches et les établissements scolaires seront fournies par pays spécifique.*

LES CANDIDATURES FÉMININES SONT ENCOURAGÉES

Annexe 08 : Profil d'emploi type – Observateur électoral hors classe (P-5)

Profil d'emploi type – Observateur électoral hors classe (P-5)

Structure administrative et rattachement hiérarchique

Ces postes sont à pourvoir sur le terrain, dans les projets électoraux du PNUD et de l'UNOPS, dans le cadre des missions politiques spéciales des opérations de paix, ou auprès d'autres organismes des Nations Unies fournissant une assistance électorale. Le titulaire peut diriger un groupe, une section, un bureau extérieur ou un projet et peut être l'observateur électoral occupant le poste le plus élevé de la mission ou du projet, et exercer par exemple les fonctions de Conseiller technique principal, mais peut également être membre d'une Équipe d'assistance électorale, jouant généralement un rôle consultatif auprès d'un homologue national dans son domaine d'expertise.

Le titulaire fait rapport à l'Observateur électoral principal, au Chef de mission, au Représentant spécial du Secrétaire général ou à une personne désignée, ou au Conseiller technique principal du projet du PNUD ou de l'UNOPS ou au Représentant résident du PNUD, au Directeur de pays du PNUD et de l'UNOPS ou encore au Directeur adjoint de pays ou au Directeur de programme ou de projet.

Fonctions et responsabilités

Le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après; *(Il s'agit de fonctions générales que tous les observateurs électoraux hors classe ne seront pas nécessairement appelés à assumer).*

- Concevoir, diriger, superviser et coordonner la mise en œuvre de programmes et processus d'assistance électorale, ainsi que contribuer à ladite mise en œuvre dans les domaines suivants selon que de besoin :
rédaction et réforme juridiques, résolution des plaintes et litiges, gestion du processus général, planification et élaboration budgétaire, développement des infrastructures, opérations, notamment opérations sur le terrain, achats, logistique, sécurité, technologies de l'information et de la communication, traitement et analyse des données, procédures, formation, relations extérieures, information, sensibilisation et relation avec les médias, éducation civique et des électeurs, conception graphique, appui administratif, appui aux médias, aux partis politiques et à la société civile, prise en compte de la problématique hommes-femmes, renforcement des capacités, réforme et développement des institutions.
- Diriger, coordonner et superviser la fourniture d'un appui, d'une assistance et d'avis techniques aux homologues nationaux et à leurs institutions dans les domaines ci-dessus et fournir une assistance et des avis de haut niveau selon que de besoin.
- Assurer la gestion et l'appui de projet et de programme, y compris la gestion et le suivi budgétaires, et rendre compte des résultats aux homologues nationaux, aux donateurs et aux organes des Nations Unies; assurer la gestion et les relations avec les donateurs sur un plan général.
- Concevoir, diriger, coordonner et superviser la mise en œuvre de stratégies et programmes destinés à renforcer la capacité des homologues nationaux et à renforcer les institutions nationales, ainsi qu'y contribuer.
- Surveiller l'impact des normes et processus nationaux et internationaux sur la participation des femmes et conseiller les organismes de gestion des élections quant aux mesures correctives appropriées.
- Donner, selon que de besoin, des conseils en matière électorale aux cadres supérieurs de l'ONU sur le terrain.
- Superviser et gérer le comportement professionnel du personnel recruté sur le plan national et international.
- Établir et entretenir des partenariats professionnels et fructueux avec les institutions nationales analogues et d'autres parties prenantes clés du processus électoral.

- Mettre en place des mécanismes de communication efficaces, tenir régulièrement informés les hauts responsables de l'ONU, les partenaires, les donateurs, les homologues ainsi que d'autres parties prenantes clés du processus électoral et fournir des rapports réguliers, y compris au Chef de l'ONU et de la mission, ainsi qu'aux hauts responsables du Siège de l'ONU.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Dans le cadre de son travail, le titulaire interagit fréquemment avec :

Les hauts responsables de l'ONU, notamment les envoyés spéciaux du Secrétaire général, les Coordonnateurs résidents, les Représentants résidents, leurs adjoints et les Directeurs de pays; les responsables et le personnel de la mission et le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques ou le Département de l'appui aux missions, le PNUD ou l'UNOPS; les responsables et hauts responsables de la mission ou du bureau de pays; les hauts responsables des institutions spécialisées, les hauts représentants des organisations et gouvernements internationaux et régionaux; les chefs et hauts responsables des organismes de gestion électoral et d'autres institutions nationales impliquées dans le processus électoral; les responsables et hauts responsables des partis politiques, des organisations non gouvernementales, des institutions académiques, des instituts et des fondations, ainsi que les représentants des médias s'ils ont reçu l'autorisation du superviseur ou s'il s'agit des fonctions de spécialiste des relations avec les médias.

Résultats escomptés

- L'organisation d'élections crédibles et inclusives grâce à l'appui fourni par les Nations Unies dans le domaine de la responsabilité, la minimisation des risques de violence et la maximisation des chances de mettre sur pied un gouvernement légitime, d'instaurer la paix et la stabilité.
- Une mise en œuvre efficace de l'appui fourni par les Nations Unies dans le domaine de la responsabilité grâce à une utilisation efficace des ressources et à une minimisation des risques pour l'Organisation.
- Des informations exactes et mises à la disposition du superviseur en temps utile, une alerte rapide, ainsi que des conseils sur le processus électoral et sur ses implications donnés à ce dernier.

Compétences de base

- **Professionalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, notamment d'une très bonne compréhension des processus électoraux et d'une aptitude à les évaluer, ainsi que d'une connaissance de tous les aspects y relatifs et de leurs implications techniques et politiques; fournir des directives et prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif; tirer fierté de son travail et de ses réalisations; 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 dans les situations de crise.
- **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.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne

cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- **Aptitude à planifier et 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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer tous les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu' extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.
- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.
- **Ouverture à la technologie** : Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- **Volonté de perfectionnement** : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés; être disposé à apprendre d'autrui; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Compétences en matière d'encadrement

- **Hauteur de vues** : Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.
- **Qualités de chef** : Servir de modèle à son entourage; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable; s'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo; avoir le courage de prendre des positions impopulaires.
- **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.

- **Suivi du comportement professionnel** : Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences; suivre l'avancement du travail au regard des échéances; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs; faire preuve de justice dans la notation.
- **Aptitude à donner confiance** : Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion; diriger de façon cohérente et prévisible; jouer la carte de la transparence; faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients; reconnaître le mérite; donner suite aux décisions convenues; traiter avec doigté l'information délicate ou confidentielle.
- **Sûreté de jugement/aptitude 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 des 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 du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques, de l'économie internationale, des relations internationales, du droit, de l'administration publique ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente.

Expérience : Au moins dix années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevé, dans les élections et dans des domaines connexes, acquise dans au moins trois pays. Au moins cinq années d'expérience dans la supervision et la mise en œuvre des processus électoraux, ainsi que dans l'appui desdits processus et la formulation d'avis sur ces derniers. Une expérience électorale acquise dans le cadre d'une opération de maintien de la paix, d'une mission politique des Nations Unies, ou auprès d'un organisme des Nations Unies, ou une autre expérience pertinente en matière électorale acquise au niveau international sont exigées. Une expérience acquise dans des pays en développement est également exigée, et une expérience des situations d'après-conflit est souhaitable. Une expérience de la gestion d'une équipe constituée de personnes de divers horizons, acquise à un niveau de responsabilité élevé, et une capacité à gérer et coordonner des projets complexes sont souhaitables. Une expérience des négociations bilatérales ou multilatérales est souhaitable.

Connaissances linguistiques : La maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral est indispensable. La connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Organisation est un atout. Elle est parfois exigée.

Autres : *Les informations concernant les conditions de vie, la santé, les crèches et les établissements scolaires seront fournies par pays spécifique.*

LES CANDIDATURES FÉMININES SONT ENCOURAGÉES

Annexe 09 : Profil d'emploi type – Observateur électoral principal (P-6/D-1)

Profil d'emploi type – Observateur électoral principal – P-6/D-1

Structure administrative et rattachement hiérarchique

Ces postes sont à pourvoir sur le terrain, dans les projets électoraux du PNUD et de l'UNOPS, dans le cadre des missions politiques spéciales des opérations de paix, ou au sein d'autres organismes des Nations Unies fournissant une assistance électorale. Le titulaire est à la tête d'une section ou d'un projet et est généralement l'observateur hors classe de la mission ou du projet, et exerce par exemple les fonctions de Conseiller technique principal. Il fait rapport au Chef de mission, Représentant spécial du Secrétaire général, au Représentant spécial adjoint du Secrétaire général ou à une personne désignée, au Coordonnateur résident, au Représentant résident /Directeur de pays du PNUD ou au Directeur de pays de l'UNOPS.

Fonctions et responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire s'acquitte des fonctions ci-après; *(Il s'agit de fonctions générales que tous les Observateurs électoraux hors classe ne seront pas nécessairement appelés à assumer).*

- Concevoir, diriger, superviser et coordonner la mise en œuvre de programmes et processus électoraux, ainsi que contribuer à ladite mise en œuvre dans les domaines suivants selon que de besoin :
rédaction et réforme juridiques, résolution des plaintes et litiges, gestion du processus général, planification et élaboration budgétaire, développement des infrastructures, opérations, notamment opérations sur le terrain, achats, logistique, sécurité, technologies de l'information et de la communication, traitement et analyse des données, procédures, formation, relations extérieures, information, sensibilisation et relation avec les médias, éducation civique et des électeurs, conception graphique, appui administratif, appui aux médias, aux partis politiques et à la société civile, prise en compte de la problématique hommes-femmes, renforcement des capacités, réforme et développement des institutions, ainsi que gestion des projets et programmes et appui à ces derniers.
- Diriger, coordonner et superviser la fourniture d'un appui, d'une assistance et d'avis techniques aux homologues nationaux et à leurs institutions dans les domaines ci-dessus et fournir une assistance et des avis de haut niveau selon que de besoin.
- Assurer la gestion et l'appui de projet et de programme, y compris la gestion et le suivi budgétaires, et rendre compte des résultats aux homologues nationaux, aux donateurs et aux organes des Nations Unies.
- Surveiller l'impact des normes et processus nationaux et internationaux sur la participation des femmes et conseiller les organismes de gestion des élections quant aux mesures correctives appropriées.
- Assurer les relations et la gestion des donateurs sur un plan général.
- Fournir des avis électoraux et politiques spécialisés au Chef de la présence des Nations Unies sur le terrain, ainsi qu'à la communauté internationale et au Siège de l'ONU selon que de besoin et selon qu'il convient.
- Concevoir, diriger, coordonner et superviser la mise en œuvre de stratégies et programmes destinés à renforcer la capacité des homologues nationaux et à renforcer les institutions nationales, ainsi qu'y contribuer.
- Superviser et gérer le comportement professionnel du personnel recruté sur le plan national et international.
- Établir et entretenir des partenariats professionnels et fructueux avec les institutions nationales analogues et d'autres parties prenantes clés du processus électoral.
- Mettre en place des mécanismes de communication efficaces, tenir régulièrement informés les hauts responsables de l'ONU, les partenaires, les donateurs, les homologues

ainsi que d'autres parties prenantes clés du processus électoral et fournir des rapports réguliers, y compris au Chef de l'ONU et de la mission, ainsi qu'aux hauts responsables du Siège de l'ONU.

- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

Dans le cadre de son travail, le titulaire interagit fréquemment avec :

Les hauts responsables de l'ONU, notamment le Secrétaire général adjoint et le Sous-secrétaire général, les Représentants et envoyés spéciaux du Secrétaire général et les Coordonnateurs résidents; les responsables et le personnel de la mission et le Département des opérations de maintien de la paix, le Département des affaires politiques ou le Département de l'appui à la mission, le PNUD ou l'UNOPS; les responsables et hauts responsables de la mission ou du bureau de pays; les hauts responsables des institutions spécialisées, les hauts représentants des organisations et gouvernements internationaux et régionaux; les chefs et hauts responsables des organismes de gestion électoral et d'autres institutions nationales impliquées dans le processus électoral; les responsables et hauts responsables des partis politiques, des organisations non gouvernementales, des institutions académiques, des instituts et des fondations, ainsi que les représentants des médias.

Résultats escomptés

- L'organisation d'élections crédibles et inclusives grâce à l'appui fourni par les Nations Unies au processus électoral, la minimisation des risques de violence et la maximisation des chances de mettre sur pied un gouvernement légitime, d'instaurer la paix et la stabilité.
- Une mise en œuvre efficace de l'appui fourni par les Nations Unies au processus électoral grâce à une utilisation efficace des ressources et à une minimisation des risques pour l'Organisation.
- Des informations exactes et mises à la disposition des Nations Unies en temps utile, ainsi que la fourniture d'avis autorisés aux Nations Unies sur le processus électoral et sur ses implications.

Compétences de base

- **Professionnalisme** : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, notamment d'une très bonne compréhension des processus électoraux et d'une aptitude à les évaluer, ainsi que d'une connaissance de tous les aspects y relatifs et de leurs implications techniques et politiques; fournir des directives prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'équale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif; tirer fierté de son travail et de ses réalisations; 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 dans les situations de crise.
- **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.
- **Esprit d'équipe** : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel; accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

- **Aptitude à planifier et 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.
- **Sens des responsabilités** : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer tous les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client** : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.
- **Créativité** : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.
- **Ouverture à la technologie** : Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- **Volonté de perfectionnement** : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés; être disposé à apprendre d'autrui; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Compétences en matière d'encadrement

- **Hauteur de vues** : Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.
- **Qualités de chef** : Servir de modèle à son entourage; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable; s'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo; avoir le courage de prendre des positions impopulaires.
- **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.
- **Suivi du comportement professionnel** : Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous; estimer avec précision le temps et les

ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences; suivre l'avancement du travail au regard des échéances; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs; faire preuve de justice dans la notation.

- **Aptitude à donner confiance** : Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion; diriger de façon cohérente et prévisible; jouer la carte de la transparence; faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients; reconnaître le mérite; donner suite aux décisions convenues; traiter avec doigté l'information délicate ou confidentielle.
- **Sûreté de jugement/aptitude 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 des 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 du niveau de la maîtrise dans le domaine des sciences politiques, de l'économie internationale, des relations internationales, du droit, de l'administration publique ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente.

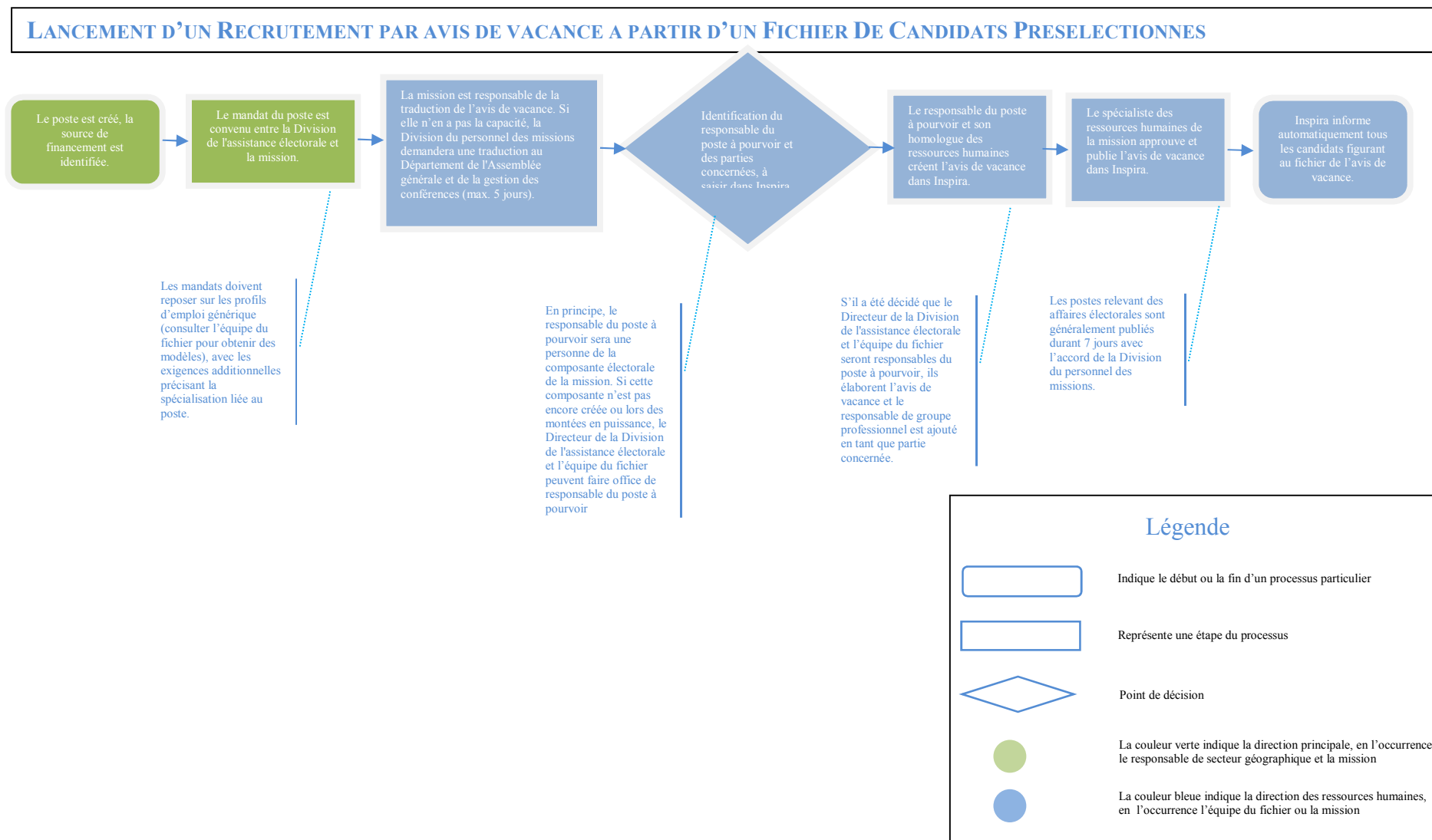
Expérience professionnelle : Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevé, dans les élections et dans des domaines connexes, acquise dans au moins trois pays. Au moins sept années d'expérience dans la supervision et la mise en œuvre de processus électoraux, ainsi que dans l'appui auxdits processus et la fourniture d'avis sur ces derniers; une expérience électorale acquise dans le cadre d'une opération de maintien de la paix, d'une mission politique des Nations Unies, ou auprès d'un organisme des Nations Unies, ou une autre expérience pertinente en matière électorale acquise au niveau international sont exigées. Une expérience acquise dans des pays en développement est également exigée, et une expérience des situations d'après-conflit est souhaitable. Une expérience de la gestion d'une grande équipe constituée de personnes de divers horizons, acquise à un niveau de responsabilité élevé, et une capacité à gérer et coordonner des projets complexes sont exigées. Une expérience des négociations bilatérales ou multilatérales est également exigée.

Connaissances linguistiques : La maîtrise de l'anglais et du français écrit et oral est indispensable. La connaissance d'une deuxième langue officielle de l'Organisation est un atout. Elle est parfois exigée.

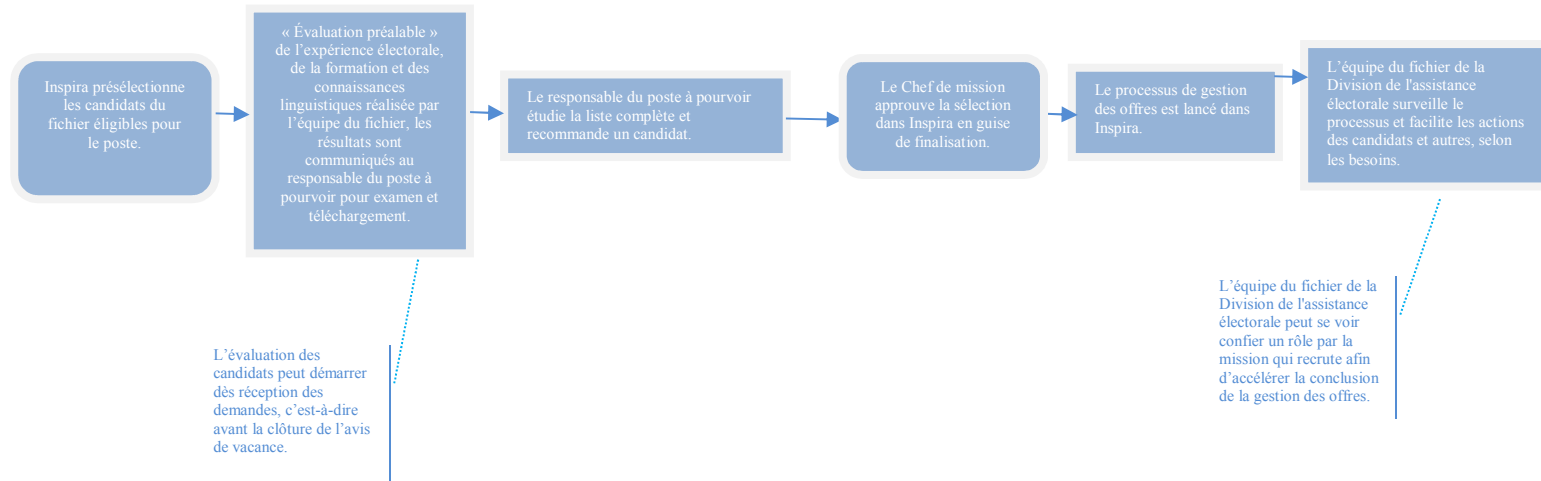
Autres : *Les informations concernant les conditions de vie, la santé, les crèches et les établissements scolaires seront fournies par pays spécifique.*

LES CANDIDATURES FÉMININES SONT ENCOURAGÉES

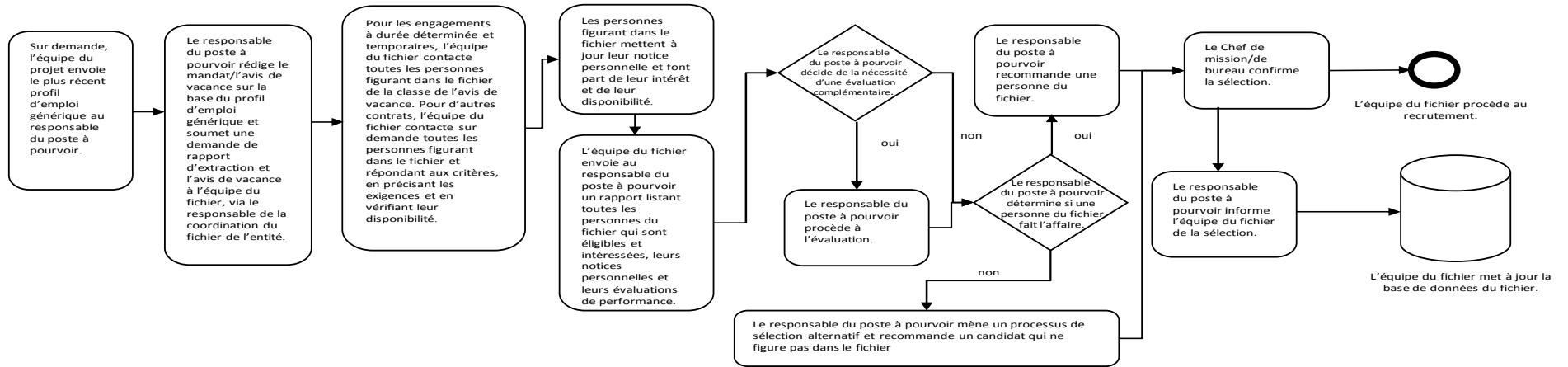
Annexe 10a : Diagramme des opérations en vue de pourvoir un poste via un « recrutement à partir d'un fichier de candidats présélectionnés »



FINALISATION D'UN RECRUTEMENT PAR SELECTION A PARTIR D'UN FICHIER DE CANDIDATS PRESELECTIONNES DANS INSPIRA



Annexe 10b : Diagramme des opérations en vue de pourvoir un poste via une « sélection à partir du fichier unifié »



Annexe 11: Exemple de formulaire de demande de rapport d'extraction

Fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies

Partie 1 : Informations générales

1. I, [PRÉNOM], [NOM], [POSTE], [PROJET/DÉPARTEMENT/SECTION], [MISSION/BUREAU DE PAYS], [ORGANISATION], [EMAIL], [TÉLÉPHONE], demande par la présente un rapport d'extraction comportant les noms et autres informations pertinentes de toutes les personnes figurant dans le fichier et répondant aux critères spécifiés ci-après, pour le poste décrit au point 3 ci-dessous, actuellement ou très prochainement vacant. L'équipe de gestion du fichier d'experts électoraux unifié des Nations Unies est habilitée à vérifier auprès du Coordonnateur du fichier d'experts électoraux unifié de mon entité si je suis autorisé à demander ce rapport d'extraction.
2. Il s'agit d'une nouvelle demande concernant un poste pour lequel un rapport d'extraction a déjà été demandé. Le numéro de la précédente demande pour ce poste est [NUMÉRO DE DEMANDE].
 Il s'agit de la première demande de rapport d'extraction pour ce poste.
3. Le poste concerné est [TITRE DU POSTE], [NUMÉRO DU POSTE], [NIVEAU] [TYPE DE CONTRAT] à [LIEU D'AFFECTATION] avec [PROJET/DÉPARTEMENT/SECTION], [MISSION/BUREAU DE PAYS], [ORGANISATION] pour [DURÉE] à compter de [DATE DE DÉBUT], qui est
 Devrait être publié du [DATE DE DÉBUT DE PUB] au [DATE DE FIN DE PUB] sur [URL DE PUB]; ou
 ne devrait pas être publié à ce stade.
4. J'ai rempli les trois parties de cette demande et joint en annexe l'avis de vacance de poste, la description d'emploi ou le descriptif de fonctions du poste. S'il s'agit d'un poste à durée déterminée, la description d'emploi a été rédigée par adaptation du plus récent profil d'emploi type pour la classe concernée aux besoins spécifiques du poste.
5. En complément du rapport d'extraction, je souhaite recevoir les informations suivantes pour les candidats répondant aux critères
 notices personnelles/P11, évaluations des performances, formulaires de compétences.
6. Il ne s'agit pas d'un poste à durée déterminée et
 je souhaite que l'équipe de gestion du fichier contacte les personnes éligibles figurant dans le fichier et leur demande d'actualiser leurs notices personnelles et de confirmer leur disponibilité et leur intérêt; ou
 je ne souhaite pas que l'équipe de gestion du fichier contacte les candidats du fichier.
 Il s'agit d'un poste à durée déterminée et l'équipe de gestion du fichier contactera toutes les personnes figurant au fichier de la classe correspondante pour leur demander de mettre à jour les notices personnelles et confirmer leur disponibilité et leur intérêt pour le poste.
7. Je sais que le rapport d'extraction sert à porter des candidats qualifiés à l'attention des responsables de postes à pourvoir mais que la sélection relève de la responsabilité exclusive de mon organisation. En ma qualité de responsable du poste à pourvoir, je peux procéder à toute évaluation complémentaire ou vérification des références des candidats que je jugerai nécessaire. Si j'estime qu'un candidat du fichier fait l'affaire pour un engagement à durée déterminée ou temporaire, mon organisation peut recruter cette personne sans autre évaluation ou contrôle de conformité. Concernant les consultants, les procédures de mon organisation peuvent requérir des soumissions complémentaires des candidats du fichier.
8. J'informerai le Coordonnateur du fichier de mon entité, ainsi que le Coordonnateur du fichier, du candidat sélectionné, que celui-ci figure ou non au fichier. Si une personne du fichier est sélectionnée et accepte la proposition, j'en informerai également le Coordonnateur du fichier de mon entité ainsi que le Coordonnateur du fichier.

9. Soumis par [PRÉNOM] [NOM] le [DATE]

Partie 2 : Critères requis

10. Les personnes figurant dans le fichier mais qui ne remplissent pas l'ensemble des exigences minimales énoncées ci-après n'apparaîtront pas dans le rapport d'extraction.

11. Types d'expérience professionnelle :

Uniquement des personnes du fichier dotées de

- a. Un minimum de [N] mois d'expérience professionnelle dans un des domaines d'activité sélectionnés [DOMAINES D'ACTIVITÉ], et
- b. Un minimum de [N] mois d'expérience professionnelle dans un des domaines de spécialisation sélectionnés [DOMAINES DE SPÉCIALISATION], et
- c. Un minimum de [N] mois d'expérience professionnelle dans la classe sélectionnée [CLASSE] ou une classe supérieure, et
- d. Un minimum de [N] mois d'expérience professionnelle dans un des domaines d'activité sélectionnés [DOMAINES D'ACTIVITÉ] tout en travaillant dans un des domaines de spécialisation sélectionnés [DOMAINES DE SPÉCIALISATION] dans la classe sélectionnée [CLASSE] ou une classe supérieure. Pour le point d, seule l'expérience professionnelle combinant les trois critères sera prise en compte.

12. Compétences linguistiques :

Uniquement les personnes figurant dans le fichier présentant le niveau minimum de compétences linguistiques indiqué dans les langues sélectionnées.

- a. La maîtrise est requise dans [DEUX/UNE] des langues.
- b. Pour [LANGUE], un niveau minimum de compétence de [COMPÉTENCE] à l'oral, de [COMPÉTENCE] en lecture, de [COMPÉTENCE] à l'écrit et de [COMPÉTENCE] en compréhension.
- c. Pour [LANGUE], un niveau minimum de compétence de [COMPÉTENCE] à l'oral, de [COMPÉTENCE] en lecture, de [COMPÉTENCE] à l'écrit et de [COMPÉTENCE] en compréhension.

13. Sous-spécialités:

Uniquement les personnes figurant dans le fichier présentant le niveau minimum de compétence indiqué pour les sous-spécialités sélectionnées.

- a. Au moins [COMPÉTENCE] dans la [SOUS-SPÉCIALITÉS]; et
- b. Au moins [COMPÉTENCE] dans la [SOUS-SPÉCIALITÉS]; et
- c. Au moins [COMPÉTENCE] dans la [SOUS-SPÉCIALITÉS]; et
- d. Au moins [COMPÉTENCE] dans la [SOUS-SPÉCIALITÉS]; et
- e. Au moins [COMPÉTENCE] dans la [SOUS-SPÉCIALITÉS]; et

Le rapport d'extraction listera toutes les personnes du fichier se réclamant de ce niveau de compétence ou d'un niveau plus élevé et mettra en lumière celles dont ce niveau de compétence a été validé par les superviseurs antérieurs.

14. Phases.

Uniquement les personnes figurant dans le fichier et ayant déclaré avoir travaillé sur toutes les [PHASES] sélectionnées du processus électoral.

Partie 3 : Critères souhaités

15. Dans la mesure du possible, le rapport d'extraction inclura des informations sur les critères suivants afin d'aider le responsable du poste à pourvoir à recommander un candidat. Les personnes figurant dans le fichier mais ne remplissant pas ces critères seront cependant aussi listées dans le rapport d'extraction.
16. Expérience professionnelle; Fournir des informations sur;
- Le nombre de mois d'expérience professionnelle en [DOMAINE D'ACTIVITÉ],
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle en [DOMAINE D'ACTIVITÉ],
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle en [DOMAINE DE SPÉCIALISATION],
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle en [DOMAINE DE SPÉCIALISATION],
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle en [DOMAINE DE SPÉCIALISATION],
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle dans la [CLASSE] ou une classe supérieure,
 - Le nombre de mois d'expérience professionnelle dans un des domaines d'activité sélectionnés [DOMAINES D'ACTIVITÉ] tout en travaillant dans un des domaines de spécialisation sélectionnés [DOMAINES DE SPÉCIALISATION] dans la classe sélectionnée [CLASSE] ou une classe supérieure. Pour le point g, seule l'expérience professionnelle combinant les trois critères sera prise en compte.
17. Compétences linguistiques : Indiquer les niveaux de compétence dans les langues suivantes;
- [LANGUE]
 - [LANGUE]
 - [LANGUE]
 - [LANGUE]
18. Sous-spécialités : Indiquer les niveaux de compétence annoncés et les validations des superviseurs pour les sous-spécialités suivantes;
- [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
 - [SOUS-SPÉCIALITÉ]
19. Phases : Indiquer si les personnes figurant au fichier déclarent avoir travaillé sur les phases suivantes du processus électoral;
- [PHASE]
 - [PHASE]
 - [PHASE]
 - [PHASE]
20. Expérience nationale et régionale : préciser le nombre de mois durant lesquels les personnes figurant au fichier ont travaillé dans les pays et régions suivants :
- [PAYS]
 - [PAYS]
 - [PAYS]
 - [RÉGION]
 - [RÉGION]
21. Commentaires ou explications complémentaires destinés à l'équipe de gestion du fichier des conseillers électoraux unifié : [].

Fin du formulaire de demande d'un rapport d'extraction

Annexe 12: Exemple de rapport d'extraction

Annexe 12a : Données de la demande de rapport

Ligne	Item	Données saisies
1	Numéro de la demande	
2	Date de la demande	
3	Nouvelle soumission du numéro de demande	
4	Prénom du demandeur	
5	Nom du demandeur	
6	Poste du demandeur	
7	Département/Projet/Section du demandeur	
8	Bureau de pays/Mission du demandeur	
9	Organisation du demandeur	
10	Email du demandeur	
11	Téléphone du demandeur	
12	Titre du poste	
13	Numéro de poste	
14	Type de contrat du poste	
15	Niveau hiérarchique du poste	
16	Lieu d'affectation du poste	
17	Département/Projet/Section du poste	
18	Bureau de pays/Mission du poste	
19	Organisation du poste	
20	Durée du poste	
21	Date de début du poste	
22	Date de début de la publication du poste	
23	Date de fin de la publication du poste	
24	URL de publication du poste	
25	Transmettre les notices personnelles	
26	Transmettre les évaluations des performances	
27	Transmettre les formulaires de compétences	
28	Contacteur les candidats du fichier	
29	Commentaires	

Annexe 12b: Résumé statistique

Ligne	Catégorie	Total	Femme	Homme
1	Nombre de personnes figurant dans le fichier			
2	Nombre de personnes du fichier dans la liste de réserve concernée			
3	Nombre de personnes figurant dans le fichier dont le profil répond aux critères exigés			
4	Nombre de personnes figurant dans le fichier dont le profil répond aux critères exigés et qui ont confirmé leur éligibilité, leur disponibilité et leur intérêt			
5	Nombre de personnes du fichier dans la liste de réserve concernée, dont le profil ne répond pas aux critères requis mais qui ont confirmé leur éligibilité, leur disponibilité et leur intérêt			

Annexe 12c: Rapport d'extraction

Tableau joint.