

Accord collectif sur l'introduction des nouvelles descriptions d'emplois génériques pour les postes de la catégorie des services organiques au siège et sur le terrain et de la catégorie des services généraux au siège financés par le budget ordinaires

Entre le Bureau international du Travail

Et le Syndicat du personnel de l'OIT

Préambule

La force du Bureau international du Travail (BIT) dépend de l'existence d'un personnel compétent et motivé, possédant les capacités voulues pour que l'Organisation internationale du Travail puisse s'acquitter de son mandat et pour œuvrer efficacement au service des mandants.

Le Bureau accorde une grande importance à son personnel et place au premier rang de ses priorités la défense des principes de justice et d'équité, de cohérence, d'efficacité, d'objectivité et de transparence. Il est à cet effet déterminé à faire en sorte que chaque fonctionnaire en activité ait une description d'emploi à jour, pertinente et adaptée à son grade, fondée sur le principe du salaire égal pour un travail de valeur égale et conforme aux normes de classement des emplois du régime commun des Nations Unies, telles qu'établies par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).

Compte tenu de l'évolution des tâches requises pour appuyer l'exécution du mandat de l'OIT, et conformément à la Stratégie de l'OIT en matière de ressources humaines 2022-2025 (GB.343/PFA/14), il est actuellement procédé à une révision du cadre de description des emplois comprenant les descriptions d'emplois génériques pour les postes de la catégorie des services organiques au siège et sur le terrain et de la catégorie des services généraux au siège financés par le budget ordinaire. Ces descriptions d'emplois génériques seront l'outil structurel fondamental sur lequel s'appuieront le recrutement, le comportement professionnel et l'évolution de carrière.

Bien que la révision des descriptions d'emplois génériques concerne les postes financés par le budget ordinaire, le Bureau demeure déterminé à faire en sorte que, quelle que soit la source de financement, la classification de tous les postes soit cohérente et harmonisée dans toute l'Organisation et qu'elle soit adaptée au niveau des fonctions assignées.

Le présent accord explique la marche à suivre pour réviser les descriptions d'emplois génériques pour les postes de la catégorie des services organiques au siège et sur le terrain et de la catégorie des services généraux au siège financés par le budget ordinaire et pour introduire les nouvelles descriptions d'emplois génériques, ainsi que pour les adapter aux besoins de chaque poste. Les descriptions d'emplois génériques approuvées figurent en annexe du présent accord.

Le Bureau et le Syndicat du personnel de l'OIT (les parties) conviennent de ce qui suit:

Article 1

Définitions

Description d'emploi générique - Énoncé général décrivant les fonctions et responsabilités essentielles, ainsi que les exigences minimales en matière de formation, d'expérience, de connaissance des langues et de compétences pour chaque grade au sein d'une famille d'emplois, établi conformément à l'article 2.6 du Statut du personnel. Le grade associé à chaque description d'emploi générique est déterminé conformément aux normes de classement des emplois du régime commun des Nations Unies établies par la CFPI.

Famille d'emplois - Ensemble qui relève d'un groupe professionnel donné et regroupe des emplois connexes couvrant un domaine de travail commun dont le niveau de responsabilité et de complexité augmente avec le grade.

Titre fonctionnel générique - Titre fonctionnel décrivant l'objet principal de l'emploi.

Fonctions et responsabilités essentielles - Fonctions et responsabilités habituellement assignées à titre principal et continu à un emploi dans une famille d'emplois donnée et à un grade donné. Toutes les descriptions d'emploi contiennent l'énoncé «S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées», ce qui permet d'assigner d'autres tâches pertinentes particulières ne modifiant pas sensiblement l'objet principal de l'emploi.

Qualifications requises - Niveau minimal de formation, d'expérience, de connaissance des langues et de compétences (techniques et comportementales) requis pour l'emploi.

Fonctionnaires en activité - Aux fins du présent accord, le terme «fonctionnaires en activité» désigne les fonctionnaires de la catégorie des services organiques au siège et sur le terrain et de la catégorie des services généraux au siège qui occupent un poste financé par le budget ordinaire et sont au bénéfice d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat sans limitation de durée.

Article 2

Champ d'application

Les descriptions d'emplois génériques introduites en vertu du présent accord s'appliquent aux postes de la catégorie des services organiques au siège et sur le terrain et de la catégorie des services généraux au siège financés par le budget ordinaire. Bien que ne s'appliquant pas aux postes financés par des ressources extrabudgétaires, elles constituent d'importants points de référence et contribuent à garantir la cohérence et la concordance globales des grades et des qualifications requises pour les postes financés par le budget ordinaires et ceux financés par des ressources extrabudgétaires.

Article 3

Révision des familles d'emplois

La révision sera effectuée par famille d'emplois, et les nouvelles descriptions d'emplois génériques seront introduites de manière échelonnée. Le Département du développement des ressources humaines (HRD) et le Comité du Syndicat du personnel conviendront de l'ordre dans lequel les familles d'emplois seront révisées et du calendrier à suivre. Les nouvelles descriptions d'emplois génériques sont élaborées dans le cadre d'un processus de consultation auquel participe un grand nombre de fonctionnaires en activité occupant des postes de tous grades dans les régions et au

HB 

siège, ainsi qu'un nombre plus restreint d'experts thématiques, de responsables, de membres de HRD et de membres du Comité du Syndicat du personnel.

Article 4

Introduction des descriptions d'emplois génériques

La date à laquelle les nouvelles descriptions d'emplois génériques de chaque famille d'emplois commenceront à s'appliquer sera communiquée par message des Services de gestion interne. À cette date, les nouvelles descriptions d'emplois génériques seront publiées en anglais, en espagnol et en français sur le site Intranet. À mesure qu'elles seront entérinées et établies dans leur version définitive, elles seront annexées au présent accord, dont elles feront partie intégrante. Les nouvelles descriptions d'emplois génériques seront utilisées dans le cadre du recrutement et remplaceront les actuelles descriptions aux fins de la classification des emplois, conformément à la Circulaire 6/639 sur la procédure de classification des emplois. Elles seront adaptées à chaque poste relevant de la famille d'emplois correspondante occupé par un fonctionnaire en activité, et aux postes à pourvoir.

Article 5

Adaptation des descriptions d'emplois génériques aux fins d'y inclure des informations relatives à chaque poste (occupé et à pourvoir)

Chaque fonctionnaire en activité qui occupe un poste relevant d'une des familles d'emplois concernées se verra assigner une nouvelle description d'emploi générique de grade identique à son poste actuel. L'adaptation de la description d'emploi générique au poste occupé par le fonctionnaire suppose d'inclure certaines informations relatives à ce poste, à savoir l'unité administrative dont relève le poste, le rattachement hiérarchique ainsi qu'un énoncé sommaire de l'objet principal du poste. Dans certaines familles d'emplois, les fonctions et/ou les qualifications requises décrites dans les descriptions d'emplois génériques devront être adaptées aux besoins de chaque poste. Dans d'autres, les descriptions d'emplois génériques rendront dûment compte de l'éventail des tâches accomplies et n'appelleront pas de modification de ce type. Les responsables et les fonctionnaires ne devraient en principe pas avoir besoin d'ajouter de nouvelles tâches lorsqu'ils adapteront les descriptions d'emplois pour y inclure des informations relatives aux différents postes. Toutefois, si, à titre exceptionnel, il est établi qu'un tel ajout s'impose, des arguments devront être présentés à HRD et au Comité du Syndicat du personnel pour examen.

Des modèles de description de poste seront publiés par famille d'emploi et par grade sur le site Intranet de HRD, afin de faciliter le processus d'adaptation.

Les responsables et les fonctionnaires devront collaborer pour adapter les descriptions d'emplois génériques aux postes à pourvoir afin d'y inclure des informations relatives à chaque poste. On trouvera à l'annexe A des informations complémentaires sur la procédure à suivre pour assigner et adapter les nouvelles descriptions d'emplois génériques aux postes occupés par des fonctionnaires en activité.



Article 6

Dispositions générales

Le présent accord prend effet à la date de sa signature par les deux parties et sera mis en œuvre sans retard, notamment au moyen d'un avis du Directeur général et d'une procédure du Bureau. Il sera réexaminé périodiquement en fonction de l'avancée du processus de révision du cadre de description des emplois, au moyen de l'ajout d'annexes contenant les nouvelles descriptions d'emplois génériques pour une famille d'emplois donnée.

Si une modification est requise dans l'énoncé d'une description d'emploi générique, notamment en lien avec un changement structurel, un nouveau système ou la modification d'un processus, les parties se consulteront à cet effet et les descriptions d'emplois génériques seront mises à jour.

Les termes et dispositions du présent accord ne peuvent être suspendus, modifiés, annulés ou amendés de quelque autre manière que par un accord écrit signé par les parties. Chaque partie peut dénoncer le présent accord moyennant un préavis de six mois, notifié par écrit à l'autre partie.

Les parties devraient tenir au moins une consultation avant que l'une des parties n'adresse à l'autre une notification écrite de dénonciation.

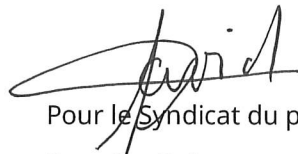
En cas de divergence d'opinion sur l'interprétation ou l'application du présent accord, la question sera portée devant le Groupe d'étude, conformément à l'article 7 de l'Accord de reconnaissance et de procédure signé entre les parties le 27 mars 2000.

Signé à Genève, le 5 mai 2023, en deux exemplaires, en langue anglaise, par les représentants des Parties dûment autorisés à cet effet.



Pour le Bureau :

Hao Bin



Pour le Syndicat du personnel :

Severine Deboos

Annexe A : Procédure à suivre pour assigner et adapter les descriptions d'emplois génériques aux postes occupés par des fonctionnaires en activité.

La procédure mentionnée aux articles 4 et 5 est la suivante :

Information aux fonctionnaires

1. L'introduction des descriptions d'emplois génériques pour chaque famille d'emplois sera notifiée à l'ensemble du personnel par les Services de gestion interne dans un courrier électronique qui contiendra un lien vers le texte intégral de ces descriptions, mis en ligne sur le site Intranet du Département du développement des ressources humaines (HRD) en anglais, en espagnol et en français.

Assignation des descriptions d'emplois génériques aux fonctionnaires

2. Après notification de l'introduction des descriptions d'emplois génériques pour une famille d'emplois donnée, HRD communiquera aux directeurs de département et de bureau le nom des fonctionnaires placés sous leur responsabilité dont le poste appartient à cette famille d'emplois, et qui se voient donc assigner une nouvelle description d'emploi générique, ainsi que le grade du poste qu'ils occupent. Le choix de la famille d'emplois et du grade du poste seront fonction du poste occupé par le fonctionnaire concerné (et non fonction de son grade personnel) et des informations figurant dans IRIS, telles que vérifiées par HRD. Les directeurs sont chargés de transmettre aux fonctionnaires concernés, ou à leurs responsables, selon le cas, les informations relatives à la description d'emploi générique (grade et famille d'emplois) qui leur est assignée.
3. Les fonctionnaires relevant de la famille d'emplois en question doivent consulter la nouvelle description d'emploi générique correspondant au grade de leur poste actuel sur le site Intranet de HRD. Les responsables doivent collaborer avec les fonctionnaires de leur unité administrative pour adapter les descriptions d'emplois génériques à chaque poste.

Adaptation des descriptions d'emplois génériques à chaque poste

4. Les descriptions d'emplois génériques visent à servir de base aux descriptions des postes, et contiennent les informations suivantes:
 - titre générique;
 - famille d'emplois;
 - grade;
 - fonctions et responsabilités essentielles;
 - qualifications requises: formation, expérience, langues;
 - connaissances et compétences techniques et comportementales.
5. La description de chaque poste doit comporter des informations sur le rattachement fonctionnel et sur le rattachement hiérarchique, ainsi qu'un énoncé sommaire de l'objet principal du poste. Si le titre fonctionnel est différent du titre fonctionnel générique, il doit aussi être indiqué.

6. Selon les familles d'emplois, la partie des descriptions d'emplois génériques consacrée aux fonctions contient parfois des champs vides à compléter ou plusieurs variantes parmi lesquelles il convient de choisir en supprimant les variantes sans objet. Il ne devrait en principe pas être nécessaire d'ajouter de nouvelles tâches à la description d'un poste. Toutefois, s'il est établi qu'un tel ajout s'impose à titre exceptionnel, toute nouvelle tâche devra être justifiée et soumise à l'examen de HRD et du Comité du Syndicat du personnel.
7. De nouveaux modèles de descriptions d'emplois seront publiés par famille d'emplois et par grade sur le site Intranet de HRD, afin de faciliter le processus d'adaptation.
8. Pour les postes occupés, le responsable et le fonctionnaire doivent examiner et adapter les nouvelles descriptions d'emplois génériques, en y faisant figurer les informations mentionnées au paragraphe 11 et toute adaptation requise visée au paragraphe 12, de sorte que le fonctionnaire ait une description correspondant à son poste.
9. Le responsable est tenu de retourner la description de poste à HRD pour approbation dans les deux mois suivant la date du message des Services de gestion interne, en mettant le fonctionnaire concerné en copie. Tout désaccord ou sujet de préoccupation concernant la description de poste devrait être porté à l'attention de HRD.
10. HRD examinera et approuvera les descriptions de postes en s'assurant que toutes les modifications apportées sont appropriées. Pour les postes occupés, HRD communiquera la nouvelle description de poste au responsable et au fonctionnaire et en versera une copie au dossier personnel de l'intéressé.

Accompagnement des fonctionnaires et des responsables pendant la procédure

11. Le responsable et le fonctionnaire pourront, séparément ou ensemble, demander à HRD des éclaircissements. Le fonctionnaire pourra également solliciter l'assistance d'un autre fonctionnaire, d'un ancien fonctionnaire ou du Comité du Syndicat du personnel.
12. Les demandes d'éclaircissements pourront porter sur la famille d'emplois assignée au poste ou sur l'adaptation de la description d'emploi générique au poste.
13. HRD apportera des éclaircissements sur le contenu des descriptions de poste ou sur les mesures de suivi ouvertes aux fonctionnaires. Ces éclaircissements ne pourront consister en une évaluation technique de la classification des emplois occupés.
14. Toute correspondance adressée à un fonctionnaire ou reçue de lui au sujet de cette procédure sera versée au dossier personnel de l'intéressé.

Demande de réexamen de la classification d'un emploi

15. Un fonctionnaire peut à tout moment présenter une demande de réexamen de son emploi, conformément aux conditions énoncées dans la circulaire n° 6/639 (Rev.2), en invoquant la nouvelle description d'emploi générique et non la description d'emploi générique actuelle à l'appui de sa demande.

Annexe 1 : Descriptions d'emplois génériques pour la famille d'emplois des spécialistes techniques

Cette famille d'emplois correspond aux descriptions d'emplois suivantes :

P5 Spécialiste technique principal(e)

P4 Spécialiste technique

P3 Responsable technique

P2 Responsable technique

Titre générique : Spécialiste technique principal(e)

Famille d'emplois : Spécialistes techniques

Grade : P5

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Diriger les travaux d'une unité technique et assurer la gestion efficace de toutes les ressources financières, humaines et autres, conformément aux normes de l'OIT, au Cadre de gestion axée sur les résultats et par l'utilisation opportune et efficace du cadre de suivi du comportement professionnel, et d'autres mécanismes d'information en retour **et/ou** planifier, gérer et coordonner un **vaste programme de travail / programme / initiative / domaine technique / objectif stratégique majeur/global de l'OIT/multilatéral sur xxxxx**. Diriger les flux de travail/équipes associé(e)s à ces travaux et encadrer le personnel et les consultants, le cas échéant. **[NB. Ces tâches peuvent être décrites au moyen de l'une ou l'autre de ces formulations ou des deux - veuillez modifier selon les besoins].**
2. Diriger la conception, l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la promotion des programmes, stratégies, approches et politiques connexes en vue de renforcer et de positionner le rôle de direction technique de l'Organisation dans ces domaines. Diriger, gérer et coordonner des services consultatifs stratégiques de sensibilisation et d'appui technique de haut niveau à l'échelon **mondial / régional / sous-régional / national** pour faire progresser l'Agenda du travail décent et la justice sociale, en favorisant l'intégration des éléments transversaux déterminants pour l'élaboration des politiques, notamment les normes internationales du travail, le dialogue social, l'égalité des genres et la non-discrimination, et une transition juste vers des économies et des sociétés écologiquement durables.
3. Mener un travail de réflexion dans des domaines importants pour les mandants de l'OIT et d'autres parties prenantes concernées, notamment par un positionnement stratégique continu de l'Organisation et de son mandat au sein du système des Nations Unies. Jouer le rôle de catalyseur dans la formulation de politiques sur les questions critiques liées à la promotion du travail décent dans le cadre des objectifs stratégiques de l'OIT et créer des ponts et des synergies entre les domaines d'action stratégiques. Coordonner les équipes/initiatives inter-organisationnelles afin d'assurer l'intégration et la cohérence des politiques de manière à promouvoir de vastes activités d'élaboration de programmes.
4. Examiner et faciliter le renforcement et la mise en œuvre effective de cadres institutionnels, juridiques et stratégiques inclusifs. Fournir des conseils stratégiques et techniques faisant autorité **dans le domaine de xxxxx** aux mandants de l'OIT et aux autres parties prenantes concernées en vue de promouvoir la formulation de politiques et de programmes inclusifs et sensibles aux considérations de genre, ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi efficaces pour garantir des résultats équitables. Promouvoir les normes internationales du travail pertinentes.
5. Aider les mandants de l'OIT à identifier leurs besoins et leur fournir un appui technique adéquat, notamment par le biais d'analyses comparatives des politiques. Faciliter la participation effective et le rôle de sensibilisation des organisations d'employeurs et de travailleurs dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets de promotion du travail décent.

HB  8

6. Fournir des contributions techniques à la conception et à la mise en œuvre des programmes par pays de promotion du travail décent (PPTD) ainsi que des cadres de coopération pour le développement des Nations Unies et autres. Élaborer et stimuler des initiatives / efforts / innovations / plans / examens / activités multidisciplinaires en vue d'assurer une approche intégrée pour la réalisation de l'Agenda du travail décent.
7. Assurer la direction, concevoir et mener/coordonner des recherches novatrices et intégrant les considérations de genre, y compris sur des questions de pointe/émérgentes, qui répondent aux besoins évolutifs des mandants de l'OIT et d'autres parties prenantes de premier plan, et qui placent l'OIT en première ligne des recherches dans le domaine du monde du travail/domaine xxxxx. [**OU** Diriger des projets de recherche novateurs, intégrant les considérations de genre à l'échelle mondiale, régionale et nationale, sur les questions de travail décent, en particulier sur/en rapport avec xxxxx, qui fournissent des recommandations stratégiques claires et concrètes, y compris au niveau sectoriel, et garantissent une approche/perspective intégrée, en vue d'influencer les politiques publiques des pays et les recommandations d'autres organismes internationaux et multilatéraux.] **[NB. Veuillez choisir une seule formulation].**
8. Développer et diriger/coordonner l'élaboration de politiques, d'initiatives et de stratégies xxxxx et d'une série de produits et d'outils de la connaissance techniques et stratégiques originaux et fondés sur des données probantes, répondant aux besoins et aux priorités des mandants et faisant progresser l'Agenda du travail décent. Promouvoir et faciliter leur diffusion aux niveaux mondial / régional / et national. Fournir des conseils et un appui technique aux mandants et aux autres parties prenantes sur l'utilisation efficace de ces outils. Contribuer aux efforts déployés à l'échelle du Bureau pour analyser, documenter et diffuser les enseignements tirés et les informations sur les pratiques innovantes.
9. Diriger l'élaboration, l'examen et le contrôle de la qualité des rapports de premier plan, publications, documents et autres documents du Bureau, notamment pour le Conseil d'administration, la Conférence internationale du Travail et les réunions régionales, sectorielles et d'experts.
10. Soutenir le renforcement de la capacité des mandants de l'OIT à concevoir et mettre en œuvre des politiques et mesures / à contrôler l'impact des politiques et mesures / à affiner et améliorer les politiques et mesures selon les besoins / xxxxx dans le domaine de xxxxx, en tenant compte de la nécessité d'une cohérence des politiques et d'une approche intégrée du travail décent. Surveiller la conception d'outils et de matériel didactique, piloter de nouvelles lignes directrices, diriger/coordonner des ateliers, des réunions et d'autres événements, en utilisant des méthodes innovantes, des plateformes numériques et des outils de communication. Élaborer et utiliser/mettre en œuvre des programmes mondiaux et/ou régionaux de renforcement des capacités, des activités de partage des connaissances et de formation, y compris en collaboration avec le Centre international de formation de Turin (CIF-OIT) et/ou avec d'autres partenaires pertinents, selon le cas.
11. Rechercher des possibilités de partenariats techniques et stratégiques et négocier des relations de collaboration au profit des grands domaines de l'Agenda du travail décent avec des partenaires/entités traditionnels et non traditionnels du système des Nations Unies / d'autres organisations internationales / des acteurs régionaux et nationaux / des institutions privées / des banques multilatérales de développement / des institutions financières internationales / des

institutions de recherche / des universités, la société civile / d'autres parties prenantes de premier plan / xxxxx en vue de faire progresser les objectifs stratégiques de l'OIT et d'assurer la cohérence des politiques / la conception et la mise en œuvre conjointes de programmes / la promotion de la sensibilisation aux valeurs et aux objectifs stratégiques de l'OIT / la mobilisation des ressources / l'influence des décisions politiques et financières à l'appui des objectifs du travail décent / xxxxx.

12. Convoquer et représenter l'OIT lors des grandes réunions et manifestations internationales/régionales, y compris avec les acteurs stratégiques, les partenaires de développement nationaux et internationaux, les institutions financières internationales et les institutions multilatérales et régionales du système des Nations Unies et d'autres parties prenantes/organisations de premier plan. En tant que représentant(e) technique de l'OIT, jouer un rôle décisif dans la promotion et la défense de l'Agenda du travail décent.
13. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins dix ans d'expérience pertinente, y compris au niveau international.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation. Certains postes techniques peuvent requérir la connaissance pratique d'une ou de plusieurs langues de travail supplémentaires.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences techniques/comportementales

Excellente connaissance et compréhension des théories, concepts et approches dans le(s) domaine(s) de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)], et capacité de diriger et de surveiller leur développement et leur mise en œuvre en fonction de l'évolution des besoins et des priorités. Expertise détaillée et complète dans son propre domaine pour faire fonction d'expert(e) de référence dans l'ensemble de l'Organisation.

Excellente connaissance de la gamme complète des domaines d'action et compréhension approfondie du mandat de l'OIT. Aptitude à se tenir au fait d'un vaste ensemble de connaissances sur des questions externes connexes.

Aptitude à assumer un rôle de direction technique

Compétences en matière d'encadrement pour la gestion efficace des ressources humaines et financières. Aptitude à fournir des orientations claires et à faire progresser, inspirer et encourager des équipes et des collaborateurs performants, novateurs et motivés, spécialisés dans le domaine technique de travail.

H13  10

Excellentes capacités de recherche et d'analyse.

Excellentes aptitudes à la communication, compétences en matière de négociation, de promotion et de sensibilisation.

Excellentes aptitudes rédactionnelles.

Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes informatiques.

Capacité à établir et à négocier des partenariats et des alliances stratégiques avec une grande diversité de parties prenantes de premier plan et à créer des opportunités innovantes pour promouvoir les synergies et garantir des résultats et des réussites organisationnels dans l'immédiat, à moyen et à long terme.

Aptitude à représenter l'Organisation avec autorité et crédibilité et à la positionner comme chef de file dans le domaine de [xxxxx]. Aptitude à expliquer le mandat/les objectifs stratégiques/les programmes de l'Organisation lors de la formulation et de la diffusion d'informations et de présentations et à adapter la méthodologie de présentation pour répondre aux besoins de différents publics.

Aptitude à mobiliser des ressources.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Titre générique : Spécialiste technique
Famille d'emplois : Spécialistes techniques
Grade : P4

Fonctions et responsabilités essentielles

1. En tant que spécialiste principal(e) du ou des domaines de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)], le ou la titulaire du poste est responsable de segments importants du programme de travail. Identifier les priorités pour/sur xxxxx, élaborer des stratégies, ainsi que fournir et coordonner un appui technique de haute qualité aux niveaux mondial/régional/sous-régional/national afin de faire progresser l'Agenda du travail décent et la justice sociale, en tenant compte de l'intégration des éléments transversaux déterminants pour l'élaboration des politiques, notamment les normes internationales du travail, le dialogue social, l'égalité des genres et la non-discrimination, et une transition juste vers des économies et des sociétés écologiquement durables. Diriger les flux de travail/équipes associé(e)s à ces travaux et assurer l'encadrement efficace du personnel et des consultants conformément aux normes de l'OIT, au Cadre de gestion axée sur les résultats et par l'utilisation opportune et efficace du cadre de suivi du comportement professionnel et d'autres mécanismes d'information en retour, selon le cas.
2. Examiner et faciliter le renforcement et la mise en œuvre effective de cadres institutionnels, juridiques et stratégiques inclusifs. Fournir des conseils stratégiques et techniques spécialisés dans le domaine de xxxxx aux mandants de l'OIT et aux autres parties prenantes concernées en vue de promouvoir la formulation de politiques et de programmes inclusifs et sensibles aux considérations de genre, ainsi que leur mise en œuvre et leur suivi efficaces pour garantir des résultats équitables. Promouvoir les normes internationales du travail pertinentes.
3. Aider les mandants de l'OIT à identifier leurs besoins et leur fournir un appui technique adéquat, notamment par le biais d'analyses comparatives des politiques. Faciliter la participation effective et le rôle de sensibilisation des organisations d'employeurs et de travailleurs dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et projets de promotion du travail décent.
4. Fournir des contributions techniques à la conception et à la mise en œuvre des programmes par pays de promotion du travail décent (PPTD) ainsi que des cadres de coopération pour le développement des Nations Unies et autres. Participer aux initiatives / efforts / innovations / plans / examens / activités multidisciplinaires en vue d'assurer une approche intégrée pour la réalisation de l'Agenda du travail décent.
5. Lancer, concevoir mener/commander et/ou coordonner des recherches et des analyses novatrices et intégrant les considérations de genre, qui répondent aux besoins évolutifs des mandants et d'autres parties prenantes de premier plan, dans le domaine du monde du travail/domaine xxxxx et menant à la formulation d'avis stratégiques, de recommandations, de lignes directrices politiques et techniques, ainsi qu'à l'élaboration de nouvelles méthodologies et de nouveaux concepts, ou à l'amélioration des méthodologies et des concepts existants, en rapport avec le domaine xxxxx.
6. Développer et diriger/coordonner l'élaboration de politiques, d'initiatives et de stratégies xxxxx et d'une série de produits et d'outils de la connaissance techniques et stratégiques originaux et

fondés sur des données probantes, répondant aux besoins et aux priorités des mandants et faisant progresser l'Agenda du travail décent. Promouvoir et faciliter leur diffusion aux niveaux mondial / régional / et national et fournir des conseils et un appui technique aux mandants et aux autres parties prenantes sur l'utilisation efficace de ces outils. Contribuer aux efforts déployés à l'échelle du Bureau pour analyser, documenter et diffuser les enseignements tirés et les informations sur les pratiques innovantes.

7. Fournir des contributions techniques pour surveiller la rédaction/élaboration, l'examen par les pairs et l'édition de rapports, de publications et d'autres documents du Bureau, notamment pour le Conseil d'administration, la Conférence internationale du Travail et les réunions régionales, sectorielles et d'experts.
8. Soutenir le renforcement de la capacité des mandants de l'OIT à concevoir et mettre en œuvre des politiques et mesures / à contrôler l'impact des politiques et mesures / à affiner et améliorer les politiques et mesures selon les besoins / xxxxx dans le domaine de xxxxx. Surveiller la conception d'outils et de matériel didactique, piloter de nouvelles lignes directrices, diriger et/ou coordonner des ateliers, des réunions et d'autres événements, en utilisant des méthodes innovantes, des plateformes numériques et des outils de communication. Élaborer et utiliser/mettre en œuvre des programmes mondiaux et/ou régionaux de renforcement des capacités, des activités de partage des connaissances et de formation, y compris en collaboration avec le Centre international de formation de Turin (CIF-OIT) et/ou avec d'autres partenaires pertinents, selon le cas.
9. Rechercher des possibilités de partenariats techniques et stratégiques dans le xxxxx et les domaines connexes et développer de nouveaux partenariats et relations de collaboration /renforcer les partenariats existants et les relations de collaboration au profit des grands domaines de l'Agenda du travail décent avec des partenaires/entités traditionnels et non traditionnels du système des Nations Unies / d'autres organisations internationales / des acteurs régionaux et nationaux / des institutions privées / des banques multilatérales de développement / des institutions financières internationales / des institutions de recherche / des universités, la société civile / d'autres parties prenantes de premier plan / xxxxx en vue de faire progresser les objectifs stratégiques de l'OIT et d'assurer la cohérence des politiques / la conception et la mise en œuvre conjointes de programmes / la promotion de la sensibilisation aux valeurs et aux objectifs stratégiques de l'OIT / la mobilisation des ressources / l'influence des décisions politiques et financières à l'appui des objectifs du travail décent / xxxxx.
10. Organiser, faciliter et apporter des contributions techniques lors de séminaires, conférences et autres événements. Représenter et associer l'OIT en tant qu'acteur de premier plan dans les réunions, conférences et forums aux niveaux international, régional, sous-régional, national et infranational en rapport avec les stratégies, politiques et programmes dans le domaine de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)].
11. Conceptualiser, formuler, examiner et soumettre des propositions de projets de coopération pour le développement, en tenant compte des priorités régionales / sous-régionales / nationales relatives à xxxxx et de la nécessité de les positionner dans les cadres de coopération pertinents. Fournir un appui technique aux projets de coopération pour le développement et promouvoir et faciliter la cohérence et le partage des connaissances entre les projets.

12. Jouer un rôle clé dans les efforts de mobilisation des ressources afin de garantir le financement de nouveaux projets et activités dans le domaine de [xxxxx]. Assurer une coordination efficace avec les départements du siège et les bureaux extérieurs concernés.
13. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins sept ans d'expérience pertinente, y compris au niveau international.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation. Certains postes techniques peuvent requérir la connaissance pratique d'une ou de plusieurs langues de travail supplémentaires.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences techniques/comportementales

Excellente connaissance et compréhension des théories, tendances et approches dans le(s) domaine(s) de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)] et capacité de planifier, coordonner et guider le développement et la mise en œuvre de nouveaux concepts, politiques, techniques et procédures en réponse à l'évolution des besoins techniques.

Bonne connaissance de fond des programmes de travail et activités de l'OIT et capacité à traiter des questions plus larges en marge du domaine de spécialisation.

Aptitude à diriger et à gérer des missions individuelles ou collectives et à superviser les personnes chargées du travail.

Capacité à partager des connaissances et à fournir des conseils techniques et des orientations sur les dernières mesures prises dans le domaine technique.

Excellentes capacités de recherche et d'analyse.

Excellentes aptitudes rédactionnelles.

Excellentes aptitudes à la communication, excellentes aptitudes en matière de présentation, compétences en matière de négociation, de promotion et de sensibilisation. Aptitude à adapter le style de communication à divers publics.

Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes informatiques.

Aptitude à travailler en réseau et à établir et maintenir des relations de travail efficaces et collaboratives avec les parties prenantes de premier plan, ainsi qu'à créer et promouvoir des synergies dans l'ensemble de l'Organisation et avec les parties prenantes extérieures.

Aptitude à représenter l'Organisation et à présenter/promouvoir le domaine de travail technique et la position de l'OIT à cet égard auprès des partenaires en vue de promouvoir la marche à suivre souhaitée.

Aptitude à mobiliser des ressources.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Titre générique : Responsable technique

Famille d'emplois : Spécialistes techniques

Grade : P3

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Apporter un appui technique et stratégique à l'unité de travail/au département/au bureau extérieur dans les domaines de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)].
2. Entreprendre des analyses mondiales, régionales, nationales, sectorielles et thématiques afin d'identifier les priorités et les besoins des mandants en matière de travail décent. Examiner les analyses d'impact réalisées précédemment sur les approches / activités / institutions / xxxxx afin d'identifier les pratiques innovantes et de proposer des adaptations pour répondre au mieux au(x) problème(s) identifié(s).
3. Contribuer à la formulation de stratégies et de politiques relatives à [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)], y compris en fournissant des contributions techniques aux composantes des programmes par pays de promotion du travail décent (DWCP) de l'OIT ainsi qu'aux cadres de coopération pour le développement des Nations Unies et autres, en réponse à la demande des États Membres / des bureaux extérieurs / xxxxx. Recueillir et compiler des données, des statistiques et d'autres informations qui reflètent la situation du travail décent dans le pays / la région / xxx et les principales préoccupations et priorités des mandants de l'OIT.
4. Fournir un appui technique aux mandants de l'OIT et aux autres parties prenantes concernées par [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)] en vue de promouvoir l'Agenda du travail décent / la justice sociale / les normes internationales du travail / xxxxx. Répondre aux demandes de données / d'informations / de conseils sur xxxxx. Rédiger des recommandations stratégiques et fournir un appui et des mesures de suivi, au besoin.
5. Entreprendre des recherches et des analyses axées sur les politiques / comparatives / orientées sur l'action / qualitatives / quantitatives / intégrant les considérations de genre et de diversité/ xxxxx dans le(s) domaine(s) de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)]. Commander des recherches, rédiger le descriptif de la mission des consultants en recherche et suivre et coordonner leurs travaux.
6. Inventorier et tenir à jour les connaissances sur les tendances émergentes et l'évolution des politiques dans les domaines de [INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)].
7. Rédiger et/ou apporter une contribution technique à l'élaboration, à l'examen par les pairs et à l'édition de notes d'orientation, de documents de travail, de rapports, de publications et d'autres produits de la connaissance, et contribuer à leur diffusion. Fournir un contenu technique fondé sur des données probantes pour les médias sociaux, les outils numériques et autres outils et plateformes de partage des connaissances, en vue d'atteindre des publics larges et diversifiés.
8. Synthétiser et partager les bonnes pratiques et les enseignements tirés, en tenant compte des complémentarités avec d'autres domaines techniques de l'Agenda du travail décent de l'OIT.
9. Participer à l'identification des besoins de renforcement des capacités des mandants en relation avec xxxxx et faire des propositions sur la manière d'y répondre. Préparer des matériels et des

activités de formation et d'apprentissage connexes en collaboration avec le Centre international de formation de Turin (CIF-OIT) et/ou avec d'autres partenaires pertinents, selon le cas. Dispenser des formations à divers publics en utilisant des méthodes et des outils de communication innovants et en tirant parti de l'utilisation des technologies numériques. Participer à des activités de partage des connaissances.

10. Fournir des contributions substantielles à la conception, au développement, à la mise en œuvre, au suivi, à l'établissement de rapports et aux activités d'appui technique des projets de coopération pour le développement. Rédiger des documents de programme et de projet, en tenant compte des priorités sur **xxxxx** et de la nécessité de les positionner dans les cadres de coopération pertinents.
11. Soutenir les efforts de mobilisation de ressources pour de nouveaux projets et activités, notamment en exploitant les possibilités de collaboration avec les partenaires et en proposant de nouvelles initiatives/activités, dans le domaine de **xxxxx**.
12. Participer à des groupes de travail, des consultations et des forums nationaux, régionaux, internationaux et interorganisations de l'ONU et d'autres parties prenantes pour collaborer avec des partenaires potentiels et existants afin **d'expliquer et de promouvoir le programme technique xxxxx / de présenter l'approche de l'OIT sur xxxxx / de discuter de travaux / d'initiatives conjoint(e)s / de partager les bonnes pratiques / xxxxx.**
13. Organiser et/ou faciliter les réunions et autres événements, ou fournir une assistance à cet effet, dans les domaines de **[INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)]**, y compris proposer des questions à l'ordre du jour, identifier les participants, préparer des documents techniques, proposer des techniques de facilitation, préparer et faire des présentations, rédiger des rapports de synthèse et contrôler le suivi.
14. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins cinq ans d'expérience pertinente.


Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation. Certains postes techniques peuvent requérir la connaissance pratique d'une ou de plusieurs langues de travail supplémentaires.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences techniques/comportementales

Bonne connaissance et compréhension des théories, tendances et approches dans le(s) domaine(s) de **[INSÉRER LE(S) DOMAINE(S) TECHNIQUE(S)]**.

113  17

Connaissance de fond des programmes de travail et activités de l'OIT.

Connaissance des applications informatiques destinées à la collecte, à la gestion et à la diffusion de l'information.

Aptitude à utiliser des outils analytiques et des techniques qualitatives et quantitatives.

Capacité à identifier des sources et à élaborer des méthodes de collecte de données.

Bonnes capacités de recherche et d'analyse.

Bonnes aptitudes rédactionnelles.

Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes informatiques.

Bonnes aptitudes à la communication, aptitudes en matière de présentation. Sens de la persuasion et aptitude à présenter des arguments techniques pour convaincre des homologues de la marche à suivre.

Aptitude à entretenir des relations de travail efficaces et collaboratives avec des parties prenantes de premier plan et à travailler efficacement dans un contexte tripartite.

Aptitude à présenter/promouvoir le domaine de travail technique et la position de l'OIT à cet égard auprès des partenaires en utilisant un vaste ensemble de techniques et de technologies.

Aptitude à évaluer, adapter et modifier les missions individuelles ou collectives (politiques, approches, modèles) pour répondre à des situations et des besoins nouveaux ou modifiés.

Aptitude à partager des connaissances et à fournir des conseils et des orientations techniques dans le domaine technique.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Titre générique : Responsable technique

Famille d'emplois : Spécialistes techniques

Grade : P2

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Apporter un appui aux travaux techniques de l'unité de travail / du département / du bureau extérieur dans le domaine de [INSÉRER LE DOMAINE TECHNIQUE].
2. Entreprendre des recherches sur l'intégration des considérations de genre, analyser et présenter des données, des statistiques et d'autres informations sur les sujets assignés et les expériences des pays dans le domaine de [INSÉRER LE DOMAINE TECHNIQUE]. Préparer les premiers projets d'études analytiques. Participer à des activités techniques à des fins de recherche et de collecte de données. Rédiger le descriptif de la mission des consultants en recherche et assurer le suivi de la collecte des résultats de leurs travaux.
3. Tenir à jour ses connaissances sur les bonnes pratiques, les enseignements retenus, les tendances et autres considérations pertinentes et l'évolution des politiques dans le domaine de [INSÉRER LE DOMAINE TECHNIQUE].
4. Obtenir des informations, et tenir à jour les bases de données techniques, les pages Web, les plates-formes numériques et autres outils de la connaissance connexes. Apporter un appui aux travaux d'élaboration, de publication et de diffusion des produits et outils de la connaissance et du matériel promotionnel.
5. Préparer les versions initiales d'éléments spécifiques de rapports, de notes de synthèse/thématiques, de résultats de recherche et d'autres produits d'information et de la connaissance et fournir des contributions techniques en la matière.
6. Contribuer à la rédaction des réponses aux questions concernant le programme de travail de l'unité de travail.
7. Aider à l'organisation, à l'administration et au service des réunions, ateliers et autres événements liés à [INSÉRER UN DOMAINE TECHNIQUE] / xxxxx. Compiler et rédiger des documents de référence et d'autres documents préparatoires ainsi que des présentations. Assister à /suivre des réunions sur des questions techniques connexes et rédiger des rapports de synthèse et des documents connexes. Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions et initiatives déléguées.
8. Contribuer à l'élaboration et au contenu des ressources de formation et de renforcement des capacités ainsi que du matériel, des outils et des activités d'apprentissage. Fournir une assistance à l'organisation et à la réalisation de sessions de formation, d'activités de partage des connaissances et d'événements de renforcement des capacités sur les sujets assignés, en utilisant des méthodes et des outils de communication innovants et en tirant parti de l'utilisation des technologies numériques.
9. Contribuer à l'élaboration de propositions de projets de coopération pour le développement. Soutenir l'unité de travail / le spécialiste technique / le personnel de projet / xxxxx dans le cadre d'activités d'appui technique et de mise en œuvre, de suivi et d'établissement de rapports en lien avec les projets.
10. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

HJB  19

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins trois ans d'expérience pertinente.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation. Certains postes techniques peuvent requérir la connaissance pratique d'une ou de plusieurs langues de travail supplémentaires.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences techniques/comportementales

Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches relatifs au domaine de **[INSÉRER LES DOMAINES TECHNIQUES]**.

Connaissance des applications informatiques destinées à la collecte, à la gestion et à la diffusion de l'information.

Aptitude à utiliser des outils analytiques et des méthodes de recherche qualitative et quantitative.

Capacité à identifier des sources et à élaborer des méthodes de collecte de données.

Capacités de recherche et d'analyse.

Compétences en matière de communication.

Aptitudes rédactionnelles.

Aptitude à s'adapter rapidement à de nouveaux logiciels et systèmes informatiques.

Aptitude à entretenir des relations de travail efficaces et collaboratives.

Aptitude à préparer et à diffuser des présentations et des messages internes, en utilisant un ensemble de techniques et de technologies.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Annexe 2 : Descriptions d'emplois génériques pour la famille d'emplois des spécialistes des évaluations

Cette famille d'emplois correspond aux descriptions d'emplois suivantes :

P5 Spécialiste principal(e) des évaluations

P4 Spécialiste des évaluations

P3 Administrateur(trice) chargé(e) des évaluations

P2 Administrateur(trice) chargé(e) des évaluations

HB  21

Titre générique: Spécialiste principal(e) des évaluations

Famille d'emplois: Spécialiste des évaluations

Grade: P5

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Aider le directeur à définir et à mettre en œuvre l'orientation stratégique du Bureau de l'évaluation (EVAL). Apporter des contributions de fond pour l'élaboration continue de la stratégie, des politiques et des plans d'évaluation afin de s'assurer que les approches en matière d'évaluation sont opportunes et efficaces. Planifier, coordonner et gérer le travail et les ressources d'EVAL, déterminer les priorités, répartir le travail et superviser le personnel.
2. Assumer la responsabilité de la planification, de la réalisation, de la gestion et du suivi des évaluations, y compris des évaluations institutionnelles de haut niveau, très complexes, à l'intention du Conseil d'administration, conformément aux normes établies et en veillant à ce que les ressources disponibles soient utilisées efficacement. Définir et revoir les recherches effectuées pour des évaluations et d'autres tâches, mener et diriger des études préliminaires, et assurer la supervision effective des évaluations réalisées par les membres du personnel et les consultants.
3. Veiller à ce que l'égalité femmes-hommes, la non-discrimination et d'autres sujets transversaux soient dûment pris en considération dans la conception des évaluations, leur analyse et l'établissement des rapports correspondants, conformément aux orientations d'EVAL en la matière, qui concordent avec le Plan d'action à l'échelle du système des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'avancement des femmes et avec les orientations et exigences de communication de données du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation en matière d'égalité femmes-hommes.
4. Définir les besoins de produits, stratégies, politiques, directives et méthodes opérationnelles, systèmes, procédures et outils relatifs à la fonction d'évaluation, en surveiller l'élaboration et la révision, en garantissant la pertinence constante, l'impact l'efficacité et la durabilité. Assurer une amélioration méthodologique constante des évaluations et du cadre de gestion axée sur les résultats et apporter un appui en la matière.
5. Fournir un appui et des conseils au niveau stratégique aux collègues chargés de concevoir et de mettre en œuvre des activités de renforcement des capacités d'évaluation. Promouvoir les efforts et une approche coordonnée au sein de l'Organisation pour soutenir les mandats en matière d'évaluation et d'activités connexes.
6. Participer activement aux réseaux professionnels et à des activités de perfectionnement afin de se tenir informé(e) des avancées dans le domaine de l'évaluation, notamment en ce qui concerne les stratégies et méthodes à adopter, la conception d'évaluations cohérentes, le contrôle de la qualité et l'évaluation de l'impact. Consulter le/la directeur/trice au sujet de la méthode et des mécanismes d'évaluation et apporter une contribution de fond à l'élaboration continue des politiques, orientations, systèmes, procédures et outils d'évaluation du BIT, conformément aux normes internationales et aux meilleures pratiques. Examiner, analyser et interpréter les dynamiques de l'évaluation au sein de l'Organisation et du système des Nations Unies, et

conseiller la direction sur les moyens novateurs permettant d'améliorer l'efficacité, la pertinence et l'utilité de la fonction d'évaluation.

7. Apporter son concours à la sélection des consultants en évaluation en fonction des besoins. Surveiller, revoir ou assurer le contrôle de la qualité de leur travail en veillant au respect des normes d'indépendance, de qualité et de crédibilité et à celui des délais établis, et donner le visa définitif du siège pour que les rapports établis puissent être soumis aux donateurs et téléchargés sur la base de données publique des rapports d'évaluation.
8. Examiner avec les responsables des évaluations la conduite et le suivi des projets décentralisés et faciliter la diffusion en temps voulu des résultats aux parties prenantes afin d'obtenir de meilleurs résultats dans le cadre des programmes et d'améliorer l'apprentissage et le partage des connaissances au sens large. Participer à des réunions, à des ateliers et à d'autres forums de discussion pour établir un dialogue sur les résultats des évaluations, afin de s'assurer que ces résultats et les enseignements qui en sont tirés sont pris en compte dans la mise en œuvre continue des projets ou programmes. Formuler des recommandations visant à améliorer et à ajuster le suivi des recommandations liées aux évaluations.
9. Représenter l'Organisation à l'occasion de réunions interinstitutions et auprès d'organismes professionnels d'évaluation, de réunions de donateurs et d'autres instances techniques afin de mener à bien des initiatives conjointes et de réfléchir à l'élaboration de normes internationales d'évaluation. Animer ou diriger des réunions et des ateliers destinés à examiner les projets d'évaluation et à dégager un consensus en la matière en vue d'améliorer les prestations et les résultats de l'OIT. En vertu d'une délégation de pouvoir, engager l'Organisation sur des questions de politique d'évaluation dans le domaine de compétence déterminé.
10. Définir les besoins de nouveaux documents, supports et rapports, lancer leur élaboration et en assurer la direction. Rédiger et réviser des rapports de grande qualité pour examen par le/la directeur/trice et pour soumission au Conseil d'administration ou à des organismes d'évaluation, notamment en ce qui concerne la performance et l'efficacité des activités d'évaluation ainsi que leur impact sur les mandants et d'autres parties prenantes internes et externes.
11. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins dix ans d'expérience pertinente, y compris au niveau international.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences (techniques et comportementales)

Excellente connaissance des normes d'évaluation internationales et du système des Nations Unies, ainsi que des principes de la gestion axée sur les résultats, et aptitude à appliquer concrètement ces connaissances à toutes les évaluations.

Excellente connaissance du cycle de programmation.

Excellente connaissance de fond des programmes de travail et des activités de l'OIT.

Excellente connaissance des programmes et des questions de développement international, y compris à l'échelle mondiale, sur les plans humanitaire et géopolitique, et en ce qui concerne les droits de l'homme, la diversité, l'inclusion et l'égalité des genres, et aptitude à utiliser ces connaissances pour la conception d'évaluations ainsi que pour des sujets et analyses correspondants.

Compétences en matière de gestion et de direction pour gérer les missions et les équipes d'évaluation. Aptitude à travailler dans des contextes très complexes.

Aptitude à créer et à utiliser des réseaux pour promouvoir la fonction d'évaluation et à contribuer aux pratiques de l'évaluation à l'échelle mondiale.

Aptitude à représenter l'Organisation, à négocier et à fournir des conseils techniques, faisant autorité et à même d'influer les politiques.

Aptitude à rédiger et à réviser des rapports de qualité et solides sur le plan technique.

Capacité à faire preuve d'indépendance et d'impartialité à tous les stades de l'évaluation, et à garantir ainsi le caractère éthique de l'évaluation.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Titre générique: Spécialiste des évaluations

Famille d'emplois: Spécialiste des évaluations

Grade: P4

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Conduire ou gérer des évaluations, y compris la planification, la mise en œuvre et le suivi des recommandations formulées à l'issue des évaluations de haut niveau pour le Conseil d'administration, conformément aux normes établies et en veillant à ce que les ressources disponibles soient utilisées efficacement. Définir et revoir les recherches effectuées pour des évaluations et d'autres tâches, mener et diriger des études préliminaires, et assurer la surveillance effective des évaluations réalisées par les membres du personnel et les consultants.
2. Élaborer et réviser des produits, stratégies, politiques, directives et méthodes opérationnelles, systèmes, procédures et outils relatifs à la fonction d'évaluation en vue d'en garantir la pertinence constante, l'impact, l'efficacité et la durabilité. Apporter des contributions et un appui à l'amélioration méthodologique constante des évaluations et du cadre de gestion axée sur les résultats (GAR).
3. Veiller à ce que l'égalité femmes-hommes, la non-discrimination et d'autres sujets transversaux soient dûment pris en considération dans la conception des évaluations, leur analyse et l'établissement des rapports correspondants, conformément aux orientations du Bureau de l'évaluation (EVAL) en la matière, qui concordent avec le Plan d'action à l'échelle du système des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'avancement des femmes et avec les orientations et exigences de communication de données du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation en matière d'égalité femmes-hommes.
4. Apporter son concours à la sélection des consultants en évaluation en fonction des besoins. Surveiller, revoir ou assurer le contrôle de la qualité de leur travail en veillant au respect des normes d'indépendance, de qualité et de crédibilité et à celui des délais établis, et donner le visa définitif d'EVAL au siège pour que les rapports établis puissent être soumis aux donateurs et téléchargés sur la base de données publique des rapports d'évaluation.
5. Examiner avec les responsables des évaluations la conduite et le suivi des projets décentralisés et faciliter la diffusion en temps voulu des résultats aux parties prenantes afin d'obtenir de meilleurs résultats dans le cadre des programmes et d'améliorer l'apprentissage et le partage des connaissances au sens large. Participer à des réunions, à des ateliers et à d'autres forums de discussion pour établir un dialogue sur les résultats des évaluations, afin de s'assurer que ces résultats et les enseignements qui en sont tirés sont pris en compte dans la mise en œuvre continue des projets ou programmes.
6. Déterminer les nouveaux domaines dans lesquels une formation est nécessaire pour le renforcement des capacités et l'apprentissage continu en matière d'évaluation, et élaborer les supports correspondants ou en surveiller l'élaboration. Faciliter ou assurer la tenue de séances de formation à l'évaluation, à l'auto-évaluation et à la gestion axée sur les résultats, ainsi que d'autres activités de renforcement des capacités. Promouvoir activement la fonction d'évaluation, défendre les principes et les enseignements tirés des évaluations et veiller à l'application d'une approche coordonnée pour l'appui apporté aux mandants dans l'ensemble de l'Organisation.

H13  25

7. Se tenir informé(e) des avancées dans le domaine de l'évaluation, notamment en ce qui concerne les stratégies et méthodes à adopter, la conception d'évaluations cohérentes, le contrôle de la qualité et l'évaluation de l'impact. Consulter le(la) directeur/trice au sujet de la méthode et des mécanismes d'évaluation et apporter une contribution de fond à l'élaboration continue des politiques, orientations, systèmes, procédures et outils d'évaluation du BIT, conformément aux normes internationales et aux meilleures pratiques. Examiner, analyser et interpréter les dynamiques de l'évaluation au sein de l'Organisation et du système des Nations Unies, et conseiller son/sa supérieur(e) hiérarchique sur les moyens novateurs permettant d'améliorer l'efficacité, la pertinence et l'utilité de la fonction d'évaluation.
8. Représenter l'Organisation à l'occasion de réunions interinstitutions et auprès d'organismes professionnels d'évaluation et d'autres instances techniques afin de mener à bien des initiatives conjointes et de réfléchir à l'élaboration de normes internationales d'évaluation. Animer ou diriger des réunions et des ateliers destinés à examiner les projets d'évaluation et à dégager un consensus en la matière en vue d'améliorer les prestations et les résultats de l'OIT.
9. Rédiger et réviser des rapports de grande qualité à l'intention de la direction, du Conseil d'administration ou des organismes d'évaluation, notamment en ce qui concerne la performance et l'efficacité des activités d'évaluation ainsi que leur impact sur les mandants et d'autres parties prenantes internes et externes.
10. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins sept ans d'expérience pertinente, y compris au niveau international.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences (techniques et comportementales)

Solide connaissance des normes d'évaluation internationales et du système des Nations Unies, ainsi que des principes de la gestion axée sur les résultats, et aptitude à appliquer concrètement ces connaissances à toutes les évaluations.

Excellente connaissance du cycle de programmation.

Excellente connaissance de fond des programmes de travail et des activités de l'OIT.

H13  26

Solide connaissance des programmes et des questions de développement international, y compris à l'échelle mondiale, sur les plans humanitaire et géopolitique, et en ce qui concerne les droits de l'homme, la diversité, l'inclusion et l'égalité des genres, et aptitude à utiliser ces connaissances pour la conception d'évaluations ainsi que pour des sujets et analyses correspondants.

Aptitude à gérer de manière indépendante les missions d'évaluation et à superviser et orienter les membres de l'équipe d'évaluation.

Aptitude à créer et à utiliser des réseaux pour promouvoir la fonction d'évaluation.

Aptitude à faciliter la collaboration des parties prenantes et à mener des négociations sur les questions d'évaluation et les priorités en la matière.

Aptitude à rédiger et à réviser des rapports de qualité et solides sur le plan technique.

Capacité à faire preuve d'indépendance et d'impartialité à tous les stades de l'évaluation, et à garantir ainsi le caractère éthique de l'évaluation.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Titre générique: Administrateur(trice) chargé(e) des évaluations

Famille d'emplois: Spécialiste des évaluations

Grade: P3

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Conduire ou surveiller des évaluations des sous-composantes assignées de la gouvernance, en veillant au respect des normes établies et à une utilisation efficace des ressources disponibles. Effectuer les premières recherches nécessaires pour des évaluations et d'autres tâches, participer à des études préliminaires, rédiger des communications à l'intention des parties concernées et préparer la documentation.
2. Assurer ou surveiller la collecte des données nécessaires pour les produits d'évaluation (synthèses, méta-études, documents de réflexion) et élaborer des questionnaires et d'autres instruments de suivi, en utilisant les outils, techniques et approches appropriés de collecte et d'analyse des données sur le plan quantitatif et qualitatif.
3. Apporter son concours à la sélection des consultants en évaluation en fonction des besoins. Surveiller, revoir ou assurer le contrôle de la qualité de leur travail en veillant au respect des normes d'indépendance, de qualité et de crédibilité et à celui des délais établis. Donner le visa définitif du Bureau de l'évaluation (EVAL) au siège conformément aux procédures en vigueur afin que les rapports établis puissent être soumis aux donateurs et téléchargés sur la base de données publiques des rapports d'évaluation.
4. Veiller à ce que l'égalité femmes-hommes, la non-discrimination et d'autres sujets transversaux soient dûment pris en considération dans la conception des évaluations, leur analyse et l'établissement des rapports correspondants, conformément aux orientations d'EVAL en la matière, qui concordent avec le Plan d'action à l'échelle du système des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'avancement des femmes et avec les orientations et exigences de communication de données du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation en matière d'égalité femmes-hommes.
5. Examiner avec les responsables des évaluations la conduite et le suivi des évaluations de projets décentralisées et faciliter la diffusion en temps voulu des résultats aux parties prenantes afin d'obtenir de meilleurs résultats dans le cadre des programmes et d'améliorer l'apprentissage et le partage des connaissances au sein de l'Organisation. Participer à des réunions, à des ateliers et à d'autres forums de discussion pour établir un dialogue sur les résultats des évaluations, afin de s'assurer que ces résultats et les enseignements qui en sont tirés sont pris en compte dans la mise en œuvre continue des projets ou programmes.
6. Apporter son soutien à la rédaction et à l'élaboration de supports de formation et de produits de la connaissance afin de renforcer les capacités d'évaluation, et dispenser des séances de formation sur l'évaluation, l'auto-évaluation et la gestion axée sur les résultats (GAR) et /ou contribuer à assurer ces séances de formation.

7. Se tenir informé(e) des avancées dans le domaine de l'évaluation, notamment en participant à des séances formelles de formation sur les techniques et les méthodes d'évaluation. Apporter des contributions de fond à l'élaboration de normes et d'outils d'évaluation du BIT (manuels, directives, modèles, etc.), conformément aux normes internationales et aux meilleures pratiques.
8. Évaluer les produits et outils de connaissance (bases de données, plateformes de connaissances), faire des propositions pour les améliorer et formuler des recommandations en vue d'une diffusion plus large.
9. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins cinq ans d'expérience pertinente.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences (techniques et comportementales)

Connaissance des méthodes et techniques d'évaluation du système des Nations Unies, et des principes et notions de la gestion axée sur les résultats.

Connaissance des normes, des méthodes et de la terminologie de l'évaluation internationale, et capacité à interpréter les politiques, les règlements et les procédures applicables et à travailler dans ce cadre.

Connaissance du cycle de programmation.

Connaissance de fond de la nature des programmes de travail et des activités de l'OIT.

Compétences techniques d'évaluation et aptitude à gérer et à mener des évaluations.

Connaissance des méthodes d'évaluation quantitative et qualitative et des logiciels d'analyse de données. Aptitude à recueillir des informations fiables, valides et précises, et à les analyser de manière objective.

Aptitude à présenter les normes et les méthodes d'évaluation à un public varié.

Aptitudes rédactionnelles, notamment pour rédiger des rapports analytiques.

Capacité à faire preuve d'indépendance et d'impartialité à tous les stades de l'évaluation, et à garantir ainsi le caractère éthique de l'évaluation.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

H13  30

Titre générique: Administrateur(trice) chargé(e) des évaluations

Famille d'emplois: Spécialiste des évaluations

Grade: P2

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Offrir un appui pour l'évaluation des programmes et des projets et apporter son concours aux activités de planification, de préparation et de collecte des données. Effectuer les premières recherches nécessaires pour des évaluations ou pour d'autres tâches. Participer à des études préliminaires, rédiger des communications à l'intention des parties concernées et préparer la documentation.
2. Contribuer au suivi des mesures prises par la direction et de celles faisant suite aux évaluations. Apporter son aide en ce qui concerne l'analyse des données globales sur la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des évaluations des programmes et des activités.
3. Apporter son soutien à la rédaction et à l'élaboration de supports de formation et de produits de la connaissance pour le développement des capacités d'évaluation. Contribuer à l'organisation, à l'administration et fournir un soutien pour les séances et ateliers de formation.
4. Se tenir informé(e) des avancées dans le domaine de l'évaluation, notamment en participant à des séances de formation sur les techniques et les méthodes employées dans ce domaine. Suivre l'évolution du Plan d'action à l'échelle du système des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'avancement des femmes ainsi que des orientations du Groupe des Nations Unies pour l'évaluation sur la manière de procéder à de meilleures évaluations en ce qui concerne l'égalité femmes-hommes et la prise en compte systématique de cette question.
5. Apporter son appui à la mise à jour et à la gestion constantes des produits et outils de connaissance (bases de données, plateformes de connaissances) afin de favoriser un partage des informations rapide et efficace.
6. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

Qualifications requises

Formation

Diplôme universitaire de premier cycle (licence ou équivalent) dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins trois ans d'expérience pertinente.

Langues

Excellente maîtrise d'une langue de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

HB  31

Outre [les compétences essentielles définies par le BIT](#), ce poste requiert les compétences suivantes :

Connaissances et compétences (techniques et comportementales)

Connaissance des normes, des méthodes et de la terminologie de l'évaluation au niveau international et capacité à interpréter les politiques, les règlements et les procédures applicables et à travailler dans ce cadre.

Connaissance des méthodes d'évaluation quantitative et qualitative et des logiciels d'analyse de données. Aptitude à utiliser des méthodes de collecte de données et des techniques d'échantillonnage.

Connaissance de l'administration de projets.

Aptitude à présenter les normes et les méthodes d'évaluation à un public varié.

Aptitudes rédactionnelles, notamment pour rédiger des rapports analytiques.

Capacité à faire preuve d'indépendance et d'impartialité à tous les stades de l'évaluation, et à garantir ainsi le caractère éthique de l'évaluation.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter et à inspirer un comportement et une attitude non discriminatoires, inclusifs et tenant compte des considérations de genre.

Annexe 3 : Descriptions d'emplois génériques pour la famille d'emplois des assistants, administration générale et appui administratif

Cette famille d'emplois correspond aux descriptions d'emplois suivantes :

- G7 Assistant(e) administratif(ve) principal(e)
- G6 Assistant(e) administratif(ve) principal(e)
- G6 Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) principal(e)
- G6 Assistant(e) exécutif(ve)
- G5 Assistant(e) administratif(ve)
- G4 Assistant(e), appui administratif
- G3 Assistant(e), appui administratif

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G7

Mission principale

Le (la) titulaire est chargé(e) de gérer les services d'appui administratif ayant trait à l'administration générale, les ressources humaines, les opérations financières et budgétaires. Le (la) titulaire est responsable de l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et directives établies du BIT (normes applicables).

Supervision

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement. La supervision reçue du/de la supérieur hiérarchique est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le travail est passé en revue afin de vérifier la faisabilité des recommandations. Le (la) titulaire dirige et supervise une équipe d'appui administratif.

Relations de travail

Les contacts internes visent une coordination étendue avec les unités du service et les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les prestataires de services et les participants à des réunions; ils visent à assurer le suivi et à résoudre les questions financières et administratives.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Assurer la coordination et l'exécution des opérations administratives, financières, budgétaires et liées aux ressources humaines au niveau du département ou du pôle. Anticiper et évaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et résoudre les questions d'appui opérationnel. Intégrer et coordonner les services d'appui dans l'ensemble du département/pôle afin de respecter les priorités et les délais.
2. Superviser une équipe d'appui administratif. Fournir des conseils d'expert et exercer un rôle de dirigeant afin de créer un environnement de travail efficace et d'atteindre les objectifs individuels et de l'équipe. Distribuer et examiner les missions, mener des discussions sur l'évaluation des performances et s'assurer que les formulaires d'évaluation requis sont remplis dans les délais impartis. Favoriser le perfectionnement du personnel et les activités d'apprentissage continu afin de renforcer les connaissances du personnel supervisé.

3. Tenir la direction informée de la situation financière, budgétaire et en matière de ressources humaines et proposer des solutions aux problèmes identifiés. Participer à la collecte et à l'analyse des données ainsi qu'à la préparation de présentations de données et de rapports en vue de partager des informations, de répondre aux demandes, d'assurer la gestion des connaissances, la planification et la prise de décision.
4. Travailler en liaison étroite avec le département des ressources humaines pour coordonner les diverses activités administratives liées aux ressources humaines, par exemple le recrutement, le détachement, l'évaluation des performances, l'examen de la classification des emplois, la formation, etc. en veillant à la cohérence de la mise en œuvre des normes applicables.
5. Surveiller le suivi financier précis et l'établissement de rapports concernant les ressources en personnel et autres. Coordonner les informations relatives au budget opérationnel pour la préparation du programme et du budget, les exercices de planification du travail et la gestion du portefeuille de la coopération pour le développement, y compris les rapports d'avancement financiers et techniques destinés aux donateurs. Participer à la finalisation des rapports budgétaires, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles. Contribuer à l'élaboration de documents de politique interne.
6. Sous autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative. Superviser, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes.
7. Informer les membres du personnel des procédures administratives, des droits, des règles et règlements financiers et du statut du personnel. Participer aux réunions et ateliers internes et externes portant sur les domaines de travail assignés pour échanger des informations et des orientations sur des questions administratives.
8. Surveiller les dispositions financières et administratives des réunions officielles.
9. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le (la) titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à

la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Bonne connaissance de l'administration financière, des techniques comptables et des Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Connaissance des politiques du régime commun des Nations Unies dans les domaines administratifs et opérationnels.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Maîtrise de l'utilisation du progiciel de gestion intégré (ERP) de l'Organisation.

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacité d'analyse et d'interprétation des données pour faciliter la prise de décision.

Capacité à superviser. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui aux responsables de haut niveau et surveille une série de services d'appui en matière administrative et bureautique qui contribuent au fonctionnement efficace du département/pôle. Les domaines de travail comprennent l'appui lié à l'administration générale et à la bureautique, ainsi que l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement dans la fourniture de services d'appui spécialisés. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire organise et coordonne le travail du personnel d'appui administratif et bureautique et fournit les conseils et la formation pertinents.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre. Les contacts externes ont également lieu avec des homologues des institutions des Nations Unies, d'autres organisations internationales et non gouvernementales, des partenaires et groupes de développement, des ambassades et des missions permanentes.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un large éventail de services d'appui en matière administrative et opérationnelle, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, guider et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise

la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.

3. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services administratifs pour fournir un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.
4. Examiner, hiérarchiser, acheminer, répondre et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions complexes, sensibles et confidentielles. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail. Fournir des traductions informelles.
5. Tenir à jour l'agenda du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités. Coordonner les visites de haut niveau, notamment en veillant au respect du protocole, à la sécurité et aux modalités de transport. Préparer et/ou coordonner les programmes d'information. Accueillir les visiteurs. Coordonner l'organisation des voyages officiels et préparer les dossiers de mission. Prévoir l'organisation de l'accueil.
6. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.
7. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables OU si cette tâche lui est déléguée, agir en tant qu'agent de certification pour l'unité.
8. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.
9. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les congés, les voyages et les horaires de télétravail.
10. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.
11. Surveiller et/ou coordonner la planification des espaces de travail pour le département/pôle. Gérer la logistique des mouvements de personnel. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau.
12. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

[VEUILLEZ SUPPRIMER OU CONSERVER CETTE SECTION DANS SON INTÉGRALITÉ, SELON LE CAS

Lorsque le (la) titulaire se voit déléguer les fonctions d'agent de certification pour l'unité administrative, il/elle doit s'acquitter des tâches suivantes:

13. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.
14. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.
15. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautique, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils bureautiques, les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve) et financier(ère) principal(e)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui de haut niveau et surveille une série de services en matière administrative et financière qui contribuent au fonctionnement efficace du département/pôle dans les domaines de travail comprenant l'appui lié aux programmes, aux achats et aux ressources humaines. Ce travail nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire fournit l'appui, les conseils et la formation pertinents au personnel sur la bonne application des normes applicables.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Les contacts externes ont lieu avec les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un éventail de tâches d'appui en matière administrative et financière, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.
2. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les

transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.

3. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.
4. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, guider et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.
5. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services d'appui en matière administrative et financière pour assurer un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.
6. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.
7. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

*[En fonction des besoins et des priorités de l'unité administrative du poste, le (la) titulaire peut également exercer les fonctions suivantes: **[VEUILLEZ SÉLECTIONNER LES FONCTIONS PERTINENTES ET SUPPRIMER LES AUTRES, LE CAS ÉCHÉANT, OU SUPPRIMER TOUTE CETTE SECTION SI ELLE N'EST PAS APPLICABLE]***

8. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent.
9. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail.
10. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.

3.3

11. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.
12. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.

Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.

Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) exécutif(ve)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G6

Mission principale

Le (la) titulaire fournit un appui dédié au (à la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e) et surveille une série de services d'appui en matière administrative et bureautique qui contribuent au fonctionnement efficace du bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Les domaines de travail comprennent l'appui lié à l'administration générale et la bureautique, ainsi que le l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'interprétation, l'adaptation et l'application correctes des règles, règlements, politiques, procédures et processus en matière administrative et financière du BIT (normes applicables). En tant que premier point de contact, l'assistant(e) exécutif(ve) gère les communications du bureau et veille à ce que les priorités et les questions urgentes soient identifiées et traitées efficacement.

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante, faisant preuve d'un degré élevé d'initiative et de discernement dans la fourniture de services d'appui spécialisés. La supervision reçue est centrée sur la prestation de services et consiste à vérifier que les résultats convenus sont atteints et que le travail est intégré avec les services connexes. Le (la) titulaire organise et coordonne le travail du personnel d'appui administratif et bureautique et fournit les conseils et la formation pertinentes.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec les diverses unités administratives dans l'ensemble de l'Organisation afin d'obtenir une coopération, de collaborer à la résolution de questions complexes et délicates, de résoudre des problèmes et de coordonner des activités conjointes en vue de la planification et de la prestation efficaces des services administratifs. Des contacts ont également lieu avec les membres de l'équipe de direction afin d'assurer une circulation fluide et une coordination efficace des informations en provenance et à destination du bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants aux réunions et les prestataires de services; ils visent à coordonner et à assurer le suivi de questions en instance ou à les résoudre. Les contacts externes ont également lieu avec des homologues des institutions des Nations Unies, d'autres organisations internationales et non gouvernementales, des partenaires et groupes de développement, des ambassades et des missions permanentes.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Surveiller un large éventail de services d'appui en matière administrative et opérationnelle, en veillant au respect des normes applicables. Evaluer les besoins d'assistance courants, adapter la prestation de services afin de répondre à l'évolution des besoins et des priorités, et de résoudre les problèmes d'appui opérationnel.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et des développements en la matière. Orienter, diriger et former le personnel d'appui administratif afin de créer un environnement de travail qui favorise la cohérence, l'efficacité, l'apprentissage continu et le développement des connaissances. Fournir des orientations et des conseils au personnel sur les processus et les procédures. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de l'unité administrative ainsi que de la politique pertinente de l'OIT et des décisions de la direction.
3. Analyser, évaluer et proposer des améliorations à la conception et à la mise en œuvre des méthodes de travail et des processus. Évaluer l'impact des changements et formuler des recommandations sur les mesures de suivi. Travailler en collaboration avec d'autres services administratifs pour assurer un appui intégré et bien coordonné à la mise en œuvre des programmes.
4. Examiner, hiérarchiser, acheminer, répondre et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions complexes, sensibles et confidentielles. Traiter un large éventail de demandes de renseignements et d'informations et proposer des solutions innovantes à des problèmes sans précédent. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Rédiger des notes et des réponses nécessitant des recherches et une compréhension des domaines administratifs et des domaines couverts par le programme de travail. Fournir des traductions informelles.
5. Gérer l'agenda du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités. Coordonner les visites de haut niveau, notamment en veillant au respect du protocole, à la sécurité et aux modalités de transport. Préparer et/ou coordonner les programmes d'information. Accueillir les visiteurs. Planifier et préparer les déplacements officiels du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e). Veiller à ce que les membres concernés de l'équipe de direction soient consultés sur les objectifs et le calendrier des visites aux mandants et aux partenaires, ainsi que sur la présence et la participation à des conférences internationales importantes et à d'autres manifestations.
6. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.
7. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables OU si cette tâche lui est déléguée, agir en tant qu'agent de certification pour le bureau du (de la) Sous-directeur(trice) général(e)/Directeur (trice) général(e) adjoint(e).
8. Organiser et coordonner les services administratifs pour les réunions et autres manifestations, y compris de haut niveau. Diriger les services de secrétariat et surveiller les dispositions prises sur le plan logistique, administratif et financier. Etablir des supports d'exposé, des dossiers d'information et d'autres documents, ou surveiller leur élaboration. Rédiger les procès-verbaux et/ou préparer les notes de synthèse des réunions.



9. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les congés, les voyages et les horaires de télétravail.
10. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions liées aux ressources humaines.
11. Surveiller et/ou coordonner la planification des espaces de travail pour le département/pôle. Gérer la logistique des mouvements de personnel. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau.
12. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

[VEUILLEZ SUPPRIMER OU CONSERVER CETTE SECTION DANS SON INTÉGRALITÉ, SELON LE CAS

Lorsque le (la) titulaire se voit déléguer les fonctions d'agent de certification pour l'unité administrative, il/elle doit s'acquitter des tâches suivantes:

13. Sous l'autorité déléguée, agir à titre d'agent de certification, veiller à la mise en place d'un contrôle financier interne effectif et à la bonne administration des fonds de l'unité administrative quelle que soit la source de financement. Surveiller, examiner et certifier les transactions financières en veillant à ce qu'elles soient conformes au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du BIT ainsi qu'aux exigences des règles et procédures administratives pertinentes. Coordonner les processus de clôture financière de fin d'année. Traiter les transactions financières plus complexes, telles que les changements d'affectation des programmes, les actes administratifs concernant le personnel, les révisions du budget de la coopération pour le développement, les transferts de dépenses, les paiements par carte de crédit virtuelle (CCV) et le traitement des factures des fournisseurs en cas de divergences et de problèmes de concordance. Assumer le rôle d'agent de certification de remplacement pour d'autres unités administratives en collaboration avec d'autres agents de certification ou à la demande du BUDFIN.
14. Assurer un suivi financier précis et établir des rapports sur les ressources en personnel et autres ressources. Préparer des tableaux d'effectifs et d'autres rapports financiers pour la direction. Préparer et consolider les informations relatives au budget opérationnel afin d'aider la direction à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne la préparation du programme et du budget, la gestion du portefeuille de coopération pour le développement et les exercices de planification du travail.
15. Tenir la direction informée du statut contractuel du personnel et du statut des autres ressources de l'unité administrative. Identifier/anticiper les problèmes potentiels liés aux contrats, au budget et aux ressources humaines et faire des suggestions pour les résoudre.]

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Formation professionnelle dans un domaine pertinent.



Expérience

Au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de deux langues de travail (anglais, espagnol, français) de l'Organisation.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Excellente connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels. Aptitude à interpréter et à respecter les règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures administratives et financières applicables et à partager ses connaissances.

Pour les fonctions d'agent de certification, capacité à mettre en œuvre de bonnes techniques d'administration financière et de comptabilité et à travailler conformément aux Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Connaissance de fond des programmes et des activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Excellentes aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Capacité à surveiller le travail du personnel d'appui administratif. Avoir l'esprit d'équipe afin de contribuer à un environnement de travail positif et cohésif.

Capacité à identifier et à évaluer les défis de la prestation de services et à décider de la meilleure marche à suivre lorsqu'il n'existe pas de solution claire.

Capacité à comprendre de grandes quantités d'informations liées aux priorités administratives et programmatiques et à travailler efficacement.



Compétences interpersonnelles et aptitudes à la communication. Capacité à interagir avec un vaste réseau de contacts ayant des fonctions de niveau supérieur en faisant preuve de discernement, tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e) administratif(ve)

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G5

Mission principale

Le (la) titulaire fournit une série de services d'appui administratif et bureautique qui contribuent au fonctionnement harmonieux et efficace du service/département. Les domaines de travail comprennent l'administration générale et l'appui bureautique, ainsi que l'appui lié aux ressources humaines, aux finances et aux achats, ce qui nécessite l'utilisation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et processus administratifs et financiers du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire travaille de manière indépendante pour fournir des services d'appui spécialisés. Son travail est revu pour s'assurer que les résultats sont fournis en temps voulu. La supervision reçue est centrée sur la qualité de l'exécution des processus et sur la fourniture d'un appui technique et d'une aide au développement. Le (la) titulaire fournit des orientations et peut attribuer des tâches au personnel de bureau et d'appui administratif.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec diverses unités administratives de l'ensemble de l'Organisation afin de coordonner les réunions, d'obtenir un appui, de clarifier et d'échanger des informations et d'assurer le suivi des mesures administratives et des délais. Les contacts externes ont lieu avec les visiteurs, les participants à des réunions et les prestataires de services; ils visent à échanger des informations pour la résolution de questions en instance.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Effectuer et coordonner un large éventail de tâches d'appui administratif et bureautique, en veillant au respect des normes applicables. Surveiller et guider le travail du personnel d'appui administratif et bureautique, établir des priorités de travail, attribuer des tâches et fournir une formation en cours d'emploi, le cas échéant.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et financiers pertinents et fournir des conseils et un appui à cet égard, le cas échéant. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de travail de l'unité administrative.
3. Examiner, traiter et assurer le suivi des communications entrantes, y compris sur des questions sensibles et confidentielles. Traiter les demandes d'informations administratives et générales. Préparer, rédiger, effectuer un contrôle de la qualité, finaliser et/ou télécharger sur des pages

web/diffuser divers courriers généraux et administratifs sortants, rapports, publications et autres documents. Fournir des traductions informelles.

4. Tenir à jour l'agenda du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Fixer les rendez-vous et les réunions en fonction des priorités, y compris pour les délégués et les autres fonctionnaires de haut niveau. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Préparer les dossiers de mission. Aider à l'organisation des voyages officiels. Préparer des estimations de coûts.
5. Veiller à ce que les systèmes de gestion de l'information et des dossiers et les espaces de travail électroniques soient maintenus, mis à jour, accessibles et structurés de manière efficace.
6. Traiter et assurer le suivi d'un large éventail de transactions à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP), en vérifiant que les informations sont complètes et conformes aux normes applicables.
7. Fournir, organiser et coordonner une série de services d'appui administratif et logistique pour les réunions et autres manifestations. Assurer, dans les délais impartis, l'établissement, la traduction, la publication et la diffusion de documents (supports d'exposé, dossiers d'information et documentation connexe). Rédiger les procès-verbaux des réunions sur demande.
8. Effectuer des tâches d'administration des congés. A la demande du (de la) supérieur(e) hiérarchique, fournir des informations sur les déplacements officiels, les congés et les horaires de télétravail.
9. Servir de point de contact pour les questions administratives relatives à la gestion des performances, aux stagiaires et à d'autres questions de ressources humaines.
10. Gérer les fournitures, le mobilier et l'équipement de bureau. Organiser les déménagements de bureaux en fonction de calendriers convenus et aider à leur exécution. Gérer la logistique des mouvements de personnel.
11. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à

la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Bonne connaissance des normes établies régissant les domaines opérationnels concernés.
Capacité à interpréter et à travailler dans le cadre des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Connaissance des programmes et activités de l'OIT.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Bonne connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le logiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre rapidement et à travailler efficacement, en bénéficiant d'un minimum d'assistance et de formation, avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Solides aptitudes à rédiger.

Capacités d'analyse et souci du détail.

Aptitudes interpersonnelles et à la communication. Tact et diplomatie. Discrétion en ce qui concerne le traitement de questions confidentielles.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement et une attitude sensibles aux considérations de genre, non discriminatoires et inclusifs.



Titre générique : Assistant(e), appui administratif

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G4

Mission principale

Le (la) titulaire exécute diverses tâches courantes d'appui administratif et bureautique qui contribuent au déroulement efficace et en temps voulu des activités de l'unité administrative. Ces tâches concernent principalement la préparation de la correspondance et de documents, le déroulement des mesures administratives, l'appui à la gestion des informations et des dossiers ainsi qu'aux réunions, ce qui nécessite l'utilisation et l'application correctes des règles, dispositions réglementaires, politiques, procédures et processus administratifs du BIT (normes applicables).

Supervision reçue/exercée

Le (la) titulaire dispose d'un certain degré d'autonomie opérationnelle dans son travail quotidien et consulte son (sa) supérieur(e) hiérarchique pour obtenir des orientations sur des questions inhabituelles. La supervision reçue est centrée sur la qualité du travail à accomplir et sur le respect des délais des tâches assignées.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel de l'unité administrative et d'autres unités administratives dans le même domaine de travail et visent à obtenir, fournir ou préciser des informations sur des questions liées à des missions spécifiques et à transmettre les instructions émanant du (de la) supérieur(e) hiérarchique. Les contacts externes ont lieu avec des visiteurs, des participants à des réunions et des prestataires de services; ils visent à assurer le suivi des questions courantes et à échanger des informations ou les transmettre à la personne compétente.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Exécuter diverses tâches d'appui administratif, telles que la préparation de la correspondance et des documents, l'appui à la gestion des informations et des dossiers, le suivi des canaux de communication de l'unité administrative et l'appui administratif logistique et courant pour les réunions.
2. Se tenir informé(e) des règles, dispositions réglementaires, procédures et processus administratifs et bureautiques pertinents, et veiller à ce que le travail effectué leur soit conforme. Se tenir informé(e) des activités et des priorités de travail de l'unité administrative.
3. Recevoir et/ou consigner les communications entrantes et les transmettre aux parties concernées. Répondre aux demandes d'informations courantes ou les transmettre à un échelon supérieur, le cas échéant. Assurer le traitement de texte, la mise en page et la relecture de divers documents en veillant à l'orthographe, à la ponctuation, à la grammaire, au style, à l'exactitude



et au respect des normes applicables. Rédiger de la correspondance courante. Préparer des traductions informelles, le cas échéant. Charger le contenu de pages web.

4. Organiser des rendez-vous et des réunions en fonction des besoins. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Aider à l'organisation des voyages officiels. Préparer des estimations de coûts ordinaires.
5. Tenir à jour les systèmes de gestion des informations et des dossiers, tels que les systèmes d'archivage, les bases de données et d'autres plateformes.
6. Traiter et assurer le suivi de transactions courantes à l'aide du progiciel de gestion intégré (ERP).
7. Fournir un appui administratif logistique et courant pour les réunions et autres manifestations. Préparer et distribuer les invitations, les ordres du jour et d'autres documents. Préparer les lieux de réunion et l'équipement. Aider les participants et les renseigner sur des questions courantes.
8. Maintenir les fournitures de bureau et le matériel de bureau courants. Tenir à jour les stocks, commander du matériel si nécessaire et signaler les problèmes d'équipement. Aider aux déménagements de bureaux, notamment en gérant les droits d'accès et en préparant les postes de travail pour les nouveaux membres du personnel.
9. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins quatre ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Connaissance des procédures administratives générales et capacité à travailler dans le respect des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Maîtrise de l'utilisation de logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Bonne capacité à travailler avec le progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre et à travailler efficacement avec les outils et les logiciels bureautiques, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Capacité à utiliser un système de gestion de contenu pour copier, coller et mettre en forme le contenu d'une page d'un site web public.

Aptitude à rédiger la correspondance courante.

Souci du détail afin de pouvoir relever d'éventuelles incohérences dans les courriers.

Tact, courtoisie et capacité à partager des informations de manière appropriée et respectueuse.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à faire preuve d'un comportement et d'attitudes respectueux de l'égalité de genre, non discriminatoires et inclusifs.

Titre générique : Assistant(e), appui administratif

Famille d'emplois : Assistants, administration générale et appui administratif

Grade : G3

Mission principale

Le (la) titulaire exécute diverses tâches courantes d'appui administratif qui contribuent au déroulement efficace et en temps voulu des activités de l'unité administrative. Ces tâches peuvent comprendre la préparation et la compilation de documents, l'appui à la gestion d'informations et de dossiers et l'appui logistique aux réunions.

Supervision reçue/exercée

Le(la) titulaire reçoit des instructions et des orientations et dispose d'un certain degré d'autonomie opérationnelle pour les questions courantes. La supervision reçue est centrée sur la qualité du travail à accomplir et sur le respect des délais des tâches assignées.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel de l'unité administrative et visent à échanger des informations courantes liées à la prestation des services et à obtenir des éclaircissements ou des orientations concernant l'exécution des tâches. Les contacts externes ont lieu principalement avec des visiteurs et des participants à des réunions; ils visent à leur fournir des renseignements d'ordre général ou à les aiguiller vers la personne compétente.

Fonctions et responsabilités essentielles

1. Accomplir diverses tâches courantes d'appui administratif, comme le traitement de texte, le classement, la préparation et la compilation de documents, et d'appui logistique pour les réunions.
2. Recevoir et/ou consigner les communications entrantes et les transmettre aux parties concernées. Répondre aux demandes d'informations courantes ou les transmettre à un échelon supérieur, le cas échéant. Assurer le traitement de texte, la mise en page et la relecture de divers documents en veillant à l'orthographe, à la ponctuation, à la grammaire, au style, et au respect des normes applicables.
3. Organiser des rendez-vous et des réunions en fonction des besoins. Accueillir et guider les visiteurs dans les salles de réunion. Aider à l'organisation des voyages officiels.
4. Tenir à jour les systèmes de gestion des informations et des dossiers, tels que les systèmes de classement et les bases de données. Effectuer des recherches d'informations facilement accessibles à partir de diverses sources et présenter les résultats dans un format standardisé.
5. Selon les instructions et les orientations, traiter les transactions courantes à l'aide du progiciel de

gestion intégré (ERP).

6. Fournir un appui logistique pour les réunions et d'autres manifestations.
7. Maintenir les stocks de fournitures de bureau.
8. S'acquitter des autres tâches pertinentes assignées.

Qualifications requises

Formation

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires.

Expérience

Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Excellente maîtrise de l'une des langues de travail (anglais, français, espagnol) de l'Organisation et connaissance pratique d'une deuxième langue de travail.

Connaissances et compétences (techniques/comportementales)

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Connaissance des procédures administratives générales et capacité à travailler dans le respect des règles, dispositions réglementaires, politiques et procédures applicables.

Bonne connaissance des logiciels bureautiques, tels qu'Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Connaissance de SharePoint ou d'un autre système de gestion des documents.

Capacité à travailler avec un progiciel de gestion intégré (ERP).

Capacité à comprendre et à travailler efficacement avec les et les logiciels bureautique, les systèmes, les applications et les plateformes web.

Souci du détail afin de pouvoir relever d'éventuelles incohérences dans les courriers.

Tact, courtoisie et capacité à partager des informations de manière appropriée et respectueuse.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel et à faire preuve d'un comportement et d'attitudes respectueux de l'égalité de genre, non discriminatoires et inclusifs.