

Intitulé publication : Coordonnateur des Mesures de Sécurité, NOB

Intitulé code d'emploi :

Org.Setting : United Nations Organization Stabilization Mission in the Democratic Republic of Congo

Lieu d'affectation : KINSHASA

Durée de la publication : 12 Juin 2024-11 Juillet 2024

Numéro de l'AC : 24-Sécurité-MONUSCO-236582-R-KINSHASA (M)

Staffing Exercise : N/A

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

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Unité des Enquêtes Spéciales (SIU) dans la Mission de l'Organization des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo, avec lieu d'affection, Kinshasa. Le Coordonnateur des Mesures de Sécurité relève du Chef de l'Unité des Enquêtes Spéciales sous la supervision générale du Conseiller Principal en Sécurité (PSA) ou du Chef de la Sécurité.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Coordonnateur des Mesures de Sécurité s'acquitte des fonctions ci-après:1. Établir et entretenir des relations étroites avec les organismes de sécurité du pays hôte, et assurer la liaison entre le professionnel de la sécurité hors classe et les services du pays hôte, afin de discuter des problèmes qui viendraient à surgir et de prévoir des moyens de les résoudre ;2. Aider à l'évaluation continue des dispositifs d'évacuation par voie aérienne, terrestre ou maritime en cas d'urgence, veiller à la disponibilité des véhicules, aéronefs, navires et réserves de carburant requis, et à l'accessibilité des routes ;3. Évaluer régulièrement la sécurité des locaux à usage de bureaux, des zones résidentielles et des logements ;4. Effectuer des inspections dans les locaux, délivrer des cartes d'identité, enquêter si possible sur les antécédents, et contrôler les entrées ; 5. Aider à recenser et à enregistrer les biens de l'Organisation et à déterminer le nombre de fonctionnaires et de personnes à charge à protéger, et évaluer le nombre d'agents requis ; 6. Veiller à tenir tous les fonctionnaires et leurs personnes à charge au courant des questions qui concernent leur sécurité et leur sûreté ;7. Effectuer des enquêtes et des évaluations de routine pour s'assurer que les SOP sont suivies et, si nécessaire, conseiller le chef de section sur les exigences de formation sur la base des enquêtes de l'UNDSS et / ou du manuel d'enquêtes de l'OIOS, etc.8. Assister le chef de section ou un autre agent de sécurité de niveau supérieur

dans l'établissement de politiques et de procédures pour l'examen des enquêtes, des SOPs et des politiques au sein de SIU ;9. Soutenir le chef de section dans la préparation de rapports liés à l'activité d'enquête;10. Aider ses supérieurs à définir les règles et pratiques d'analyse des situations de crise et à arrêter des plans d'intervention en cas d'urgence ;11. Concourir au recrutement, à la formation et à la supervision des agents de sécurité locaux ;12. S'acquitter de toutes autres tâches si besoin.

Compétences

Professionnalisme: Excellente connaissance de la gestion de la sécurité combinée à une solide expérience militaire ou autre spécialisation en sécurité ; capacité à gérer efficacement le facteur de stress lorsqu'il est rencontré dans la gestion de la sécurité ; bonnes compétences techniques pour comprendre et consolider les différentes spécialisations telles que l'électronique, les communications, la mécanique, les explosifs et autres dispositifs sophistiqués rencontrés dans la gestion des systèmes de sécurité. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévéérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise ; souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.Aptitude à planifier et à organiser:Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Un diplôme universitaire du niveau du master en gestion de la sécurité ou gestion de l'information, en administration des affaires, sciences politiques/sociales ou relations internationales (avec une spécialisation en administration de la sécurité). À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux années supplémentaires d'expérience pertinente. À défaut d'un diplôme de premier cycle, un diplôme délivré par une école militaire ou une école de police reconnue, assortie de quatre années supplémentaires d'expérience pertinente.

Qualifications propres à cet emploi

Expérience professionnelle

Au moins deux années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la gestion judiciaire, militaire, de la sécurité ou des forces de police (de préférence dans le contexte policier ou militaire, ou autre domaine connexe).

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation ou un test d'entretien basé sur l'évaluation des compétences, ou les deux.

Phrases optionnelles

Ce poste est soumis au recrutement local conformément à la règle 4.4 du Règlement du personnel des Nations Unies. Cette offre d'emploi vise à identifier le candidat le plus qualifié pour la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo (MONUSCO). Les candidats approuvés par le FCRB mais non sélectionnés seront placés sur la liste de Coordonateur des Mesures de Sécurité , NO-B. L'ensemble du processus d'évaluation prend en moyenne six mois; tous les candidats seront informés par écrit du résultat de leur candidature (succès ou échec) dans les 14 jours suivant la conclusion du processus. Les candidats retenus seront inscrits sur la liste et seront ensuite invités à postuler aux postes vacants dans les missions sur le terrain ouverts uniquement aux membres se trouvant sur la liste. Figurer sur la liste ne garantit pas la sélection. Les candidats à la catégorie des administrateurs nationaux doivent être de la nationalité du pays où le poste est situé. La nomination ou l'affectation à ce poste est d'une durée initiale d'un an. La nomination ou l'affectation et son renouvellement sont subordonnés à la disponibilité du poste ou des fonds, à l'approbation budgétaire ou à la prolongation du mandat. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies tient à ce que son personnel comprenne autant de femmes que d'hommes. Les candidatures féminines sont fortement encouragées. Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

Charte des Nations Unies

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Ne seront pas retenues les candidatures des personnes qui ont commis des violations

du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire, des actes d'exploitation, d'atteintes ou de harcèlement sexuels, ou au sujet desquelles il existe des raisons plausibles de croire qu'elles ont été impliquées dans la commission de tels actes. L'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par « atteinte sexuelle » toute atteinte physique de nature sexuelle commise par la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, ou la menace d'une telle atteinte. Le harcèlement sexuel s'entend de tout comportement déplacé à connotation sexuelle raisonnablement propre ou de nature à choquer ou humilier, lorsqu'il entrave la bonne marche du service, est présenté comme une condition d'emploi ou crée au lieu de travail un climat d'intimidation, d'hostilité ou de vexation, et lorsque ce comportement est assez grave pour justifier le licenciement de son auteur. La candidature de personnes qui ont commis des délits autres que des infractions mineures au code de la route ne sera pas retenue. Sera dûment prise en considération l'importance d'un recrutement effectué sur une base géographique aussi large que possible. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Des aménagements raisonnables peuvent être fournis aux candidats en situation de handicap sur demande, pour soutenir leur participation au processus de recrutement. En acceptant une lettre de nomination, les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui peut leur assigner l'une quelconque des tâches ou l'un quelconque des postes de l'Organisation des Nations Unies conformément à l'article 1.2 (c) du Statut du personnel. En outre, les fonctionnaires des catégories professionnelle et supérieure jusqu'au niveau D-2 inclus et de la catégorie du Service mobile sont normalement tenus d'être périodiquement mutés dans différents lieux d'affectation pour exercer leurs fonctions, dans les conditions établies dans l'instruction administrative ST/AI/2023/3 sur la mobilité, telle qu'elle peut être modifiée ou révisée. Cette condition de service s'applique à tous les avis de vacance de poste spécifiques et ne s'applique pas aux postes temporaires. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira, et à consulter le manuel du candidat en cliquant sur « Manuels » dans la case « Aide » de la page d'accueil de leur compte Inspira. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratifs et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature. Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à 11:59 p.m. (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU

TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.