

DEMANDE DE CLASSIFICATION (UTILISÉE PAR DFS UNIQUEMENT)

AVIS DE CLASSIFICATION

NUM. DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI
JD/CP141NPO

La classification du poste est approuvée comme suit:

Titre fonctionnel: Analyste de l'information , Affaires politiques

Code du travail: 1.L.03 – Code d'emploi 3922

Niveau de Classification: NO-C

United Nations  Nations Unies

SECRÉTARIAT - DESCRIPTION DE POSTE

NE PAS ECRIRE DANS CETTE CASE

DATE DE RECEPTION:

RESPONSABLE:

NIVEAU:

SECTION A : Peut être remplie par le titulaire du poste

1. IDENTIFICATION du poste :

1.1 Département/Secrétariat/Bureau Mission/s sur le terrain

Division/Centre

Branche/Service Affaires politiques

Section

Unité

Code du Bureau :

1.2 Titre Fonctionnel : Analyste de l'information,
Affaires politiques

Numéro du Poste : Multiples

Lieu d'affectation : Multiples

Code du travail : 1.L.03

2. a) ST/SGB/Référence organisationnelle :

b) Référence du Programme Budgétaire :

3. Cadre Organisationnel : joindre un organigramme complet et actuel pour la structure organisationnelle du poste décrit. Indiquer clairement les relations de travail à d'autres postes.

3.1 Postes Professionnels *directement* supervisés :

<u>Titre Fonctionnel</u>	<u>Niveau de Classification</u>	<u>Nombre de Postes</u>
Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques	P-2/NOB/NOA	0-3
Analyste de l'information (adjoint de 2^e classe)		

Nombre total de postes professionnels supervisés *directement* et par l'intermédiaire de superviseurs subalternes :

0-3

3.2 Nombre total de postes supervisés dans d'autres catégories :

1-5

3.3 Titre et classification du poste du superviseur :

Analyste principal de l'information, Affaires politiques (P-5)/ Analyste de l'information, Affaires politiques (P-4)

4. Résumé des fonctions assignées :

Ces positions sont situées dans les Opérations de maintien de la paix des Nations Unies sur le terrain, des Missions politiques spéciales, de Bureaux et de Centres de services des Nations Unies, le cas échéant. Le/la titulaire sera responsable de la gestion (recherche, collecte, coordination, analyse et diffusion) de l'information en vue d'améliorer la planification et la prise de décisions par les hauts responsables de la mission.

5. Décrire les principales FONCTIONS ET RESPONSABILITES du poste, indiquer CE QUI est fait et COMMENT c'est fait. Les fonctions doivent être présentées par ordre d'importance. Veuillez indiquer le pourcentage approprié de temps consacré à chaque fonction pour un total de 100 %.

%

- | | |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> Maintenir la connaissance des développements / événements liés à la mise en œuvre du mandat de la mission, en utilisant diverses sources, et notamment les composantes civile / militaire / policière de l'ONU, l'équipe de pays des Nations Unies, les autorités militaires / civiles nationales, la communauté internationale, les ONG, les médias et autres acteurs clés. | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> Classer, gérer, stocker et transférer des informations en utilisant des procédés et systèmes de gestion de l'information de la Cellule d'analyse conjointe de la mission (JMAC). | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> Organiser, analyser et synthétiser l'information afin d'identifier les tendances et la production des prévisions et des évaluations. | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> Réaliser, dans les délais impartis, des produits analytiques de la JMAC précis et des notes d'information, en coordination avec les autres composantes et sources de la mission. Contribuer à l'élaboration et à la coordination des outils de la JMAC, tels que les demandes d'information (IR), en consultation avec toutes les composantes en charge de la collecte d'informations de la mission. Contribuer à des relations de travail efficaces au sein de la JMAC et d'autres composantes de la mission des Nations Unies, de l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) et des acteurs et organisations externes concernés. | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> Maintenir un système de classification et de stockage d'informations confidentielles, conformément aux technologies de gestion de l'information. | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> S'acquitter d'autres tâches si besoin. | 5 |

6. Indiquer les RELATIONS DE TRAVAIL requises avec des personnes externes à l'unité de travail immédiate :

6.1. A l'intérieur du Secrétariat et/ou de la Mission, y compris la CNUCED, les commissions économiques régionales, etc...

Titre Fonctionnel et Classification

Analyste principal de l'information, Affaires politiques (P-5),
Analystes de l'information, Affaires politiques (P-3/P-4),
Analystes adjoints de l'information, Affaires politiques, (P-2/NO-B)

Hauts responsables de la mission

Principales composantes de la mission

Objet et fréquence

Fournir des analyses au Chef du Groupe et aux autres spécialistes de l'information en temps voulu. Partager les résultats et l'analyse des recherches. Journalier

Faire des exposés sur les questions liées aux droits politiques, humanitaires, sécuritaires, militaires et des droits de l'homme. Journalier/Hebdomadaire.

Partager les informations et faire des exposés. Si nécessaire.

6.2. A l'extérieur du Secrétariat et/ou de la Mission, par exemple, PNUD, HCR, agences spécialisées, délégations, représentants de gouvernement, etc...

Titre et Niveau

Autorités gouvernementales locales

Organisations non gouvernementales locales et internationales

Homologues de niveau intermédiaire des institutions internationales et des ambassades nationales, selon le cas

Objet et fréquence

Échange d'informations et exposés. Hebdomadaire

Représenter la Mission et échanger des informations ou fournir des éclaircissements. Hebdomadaire

Collaborer avec d'autres acteurs de l'arène politique et échanger des idées. Hebdomadaire

7. PRISE DECISIONNEL LE ET CONSÉQUENCE DES ERREURS

7.1 Décrire le type de décisions prises régulièrement et l' IMPACT de ces décisions.

Des décisions sont prises sur le type de recherche à entreprendre et sur les méthodes utilisées pour analyser des problèmes politiques complexes, inédits et sensibles.

Impact : L'information et les données fournies par le/la titulaire sont utilisées par la mission / la Section dans les processus décisionnels ou la rectification des processus liés à la connaissance de la situation. L'analyse intégrée et les évaluations prédictives fournies par le/la titulaire aident le Chef de la mission et équipe de direction de la mission à prendre des décisions stratégiques et opérationnelles.

7.2 Décrire le type de recommandations faites.

Les recommandations conjoncturelles sont faites en fonction de la recherche et des données analytiques afin de fournir des scénarios précis sur les plans politique, social, économique ainsi que sur les menaces et les opportunités. Ces recommandations appuient la planification stratégique, opérationnelle et d'urgence et contribuent à la gestion globale des crises en fournissant des évaluations intégrées et d'autres produits et services analytiques. Le/la titulaire évalue les risques lors des évaluations et des recommandations.

7.3 Décrire la conséquence des erreurs

Les erreurs peuvent causer des dommages importants à la Section, à la mission et à la réputation des Nations Unies. De telles erreurs ont une incidence sur la mise en œuvre du programme en raison des pertes de temps et de ressources, et pourraient affecter les engagements de l'Organisation envers ses mandants.

8. Indiquer les lignes directrices et les directives disponibles ; décrire les INTERPRÉTATIONS DE et LA DEVIATION DE ces directives existantes et le pouvoir d'établir de nouvelles lignes directrices.

Les lignes directrices et les politiques de la Cellule d'analyse conjointe de la Mission (JMAC) sont disponibles pour guider le travail du/de la titulaire. Le/la titulaire est tenu(e) d'interpréter les lignes directrices et les adapter à l'analyse des informations.

Le/la titulaire devra contribuer à l'élaboration de lignes directrices. Il/elle devra user de créativité et recommander de nouvelles stratégies et des bonnes pratiques en matière d'information car les normes internationales, les précédents d'événements passés, les activités en temps réel sur le terrain et les pratiques en vigueur ne peuvent fournir que des orientations limitées.

SECTION B : à remplir par le SUPERVISEUR du poste.

1. Définir les buts et les objectifs du poste.

Collecter et analyser des informations de sources variées, y compris du renseignement, afin de préparer des analyses intégrées et des évaluations prédictives qui soient opportunes, précises, complètes et pertinentes de façon à appuyer les principales activités de la mission, telles que les prises de décisions, la planification stratégique, opérationnelle et d'urgence de la mission et la gestion de crise.

Entreprendre un travail de recherche et d'analyse sur les questions politiques essentielles. Veiller à l'application de normes de qualité en matière d'affaires politiques par un travail de suivi, de recherche et de vérification de l'information.

2. Décrire le type et l'étendue de la supervision du poste.

Le Chef de la mission en consultation avec l'équipe de direction de la mission, attribue à la JMAC les tâches relatives aux priorités et besoins d'information et d'analyse par un ordre appelé « demande d'information » (IR) ou « demande d'information prioritaire » (PIR). L'Analyste principal de l'information et les Analystes de l'information transmettent ensuite ces tâches aux Analystes de l'information et supervise leur travail au jour le jour pour s'assurer que les demandes IR ou PIR des hauts responsables de la mission ont été respectées.

3. Indiquer le minimum de connaissances, capacités et compétences *requis*es pour remplir les fonctions du poste.

3.1 Niveau et DOMAINE D'ETUDES universitaires ou formation équivalente ; et le degré de spécialisation requis :

Diplôme universitaire supérieur du niveau du master ou équivalent en sciences politiques, relations internationales, affaires étrangères, droit ou domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience professionnelle pertinente et à des qualifications académiques, telles que des accréditations du commandement de l'armée, du gouvernement ou d'écoles d'état-major, peut être accepté en lieu et place d'un diplôme universitaire supérieur.

3.2 Durée et type d'expérience pratique requis au niveau national et le cas échéant, au niveau international :

Un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante dans les domaines du renseignement ou de l'analyse de l'information, les sciences politiques, les relations internationales, le journalisme, le développement, la sécurité (militaire ou policière) ou un domaine connexe. Une expérience dans des travaux de recherche et d'analyse d'informations et la rédaction de produits analytiques est requise. Une expérience professionnelle au sein de ou à l'appui d'une opération sur le terrain du système commun des Nations Unies ou d'une organisation internationale similaire est souhaitable.

Une connaissance de la région des opérations est souhaitable. Une expérience de travail dans un environnement civil, militaire et de police intégré est souhaitable.

3.3 Connaissances linguistiques requises :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est souhaitable.

4. Si la description de poste est utilisée pour demander le réexamen du niveau de classification, indiquer les changements survenus dans l'affectation fonctionnelle.

Traduit pour la Division du personnel des missions (FPD)

Date: le 30 juin 2017