

# DEMANDE DE CLASSIFICATION (UTILISÉE PAR DFS UNIQUEMENT)

## AVIS DE CLASSIFICATION

NUM. DE LA DESCRIPTION  
D'EMPLOI  
**JD/CP081NPO**

La classification du poste est approuvée comme suit:

Titre fonctionnel: Spécialiste du VIH/sida (adjoint de 1<sup>re</sup> classe)

Code du travail: 1.P – Code d'emploi 1435

Niveau de Classification: NO-B



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 **Missions sur le terrain**

Division/Centre

Branche/Service **Sciences sociales**

Section

Unité

Code du Bureau :

1.2 Titre Fonctionnel : Spécialiste du VIH/sida  
(adjoint de 1<sup>re</sup> classe)

Numéro du **Multiples**  
Poste :

Lieu d'affectation : Multiples

Code du travail : 1.P

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 :

Titre Fonctionnel

Niveau de Classification

Nombre de Postes

**0**

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

0

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

0

3.3 Titre et classification du poste du superviseur :

**Spécialiste hors classe du VIH/sida (P-5/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, les Missions politiques spéciales, les Bureaux et Centres de services des Nations Unies, le cas échéant. Le/la titulaire est chargé(e) d'apporter son concours et son appui au superviseur pour mettre en place le programme et les activités relatifs à la sensibilisation, la prévention et la réduction des risques du VIH/sida à l'intention du personnel de l'ONU et des homologues nationaux, ainsi que de mener des recherches et analyses pour aider à améliorer les programmes et activités de la mission relatifs au VIH/sida.

**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 %.**

**%**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste du VIH/sida (adjoint de 1<sup>re</sup> classe) s'acquitte des fonctions suivantes :

- Contribuer aux efforts fournis pour intégrer la problématique du VIH et du sida dans les mandats essentiels de la mission ou à la préparation d'autres réalisations du Groupe, tels que des programmes d'information sur le VIH et le sida destinés aux populations vulnérables, des réponses aux besoins des personnes atteintes du sida ou du VIH ou vivant avec, une assistance aux institutions nationales concernant leurs activités et programmes relatifs au VIH/sida, ainsi que les renseignements nécessaires pour la prévention, le traitement, les soins et le soutien pendant et après les périodes de transition entre différentes configurations de la présence de l'ONU ;
- Contribuer à tisser des liens et à nouer des relations stratégiques avec l'équipe de pays des Nations Unies, les organisations de la société civile et d'autres parties prenantes, afin de rassembler, contrôler et mettre à jour les informations relatives au VIH/sida ;
- Mener des recherches basiques sur des aspects bien précis des problématiques liées au VIH et au sida, et notamment rassembler, analyser et présenter des données statistiques, des renseignements qualitatifs et autres renseignements stratégiques provenant de sources diversifiées ;
- Développer et tenir à jour des informations de référence / ressources portant sur les questions de politique générale en matière de VIH et de sida, sur les évolutions et tendances récentes dans le domaine ; entrer en contact avec des ONG, des chercheurs et d'autres parties prenantes pour obtenir et fournir des données et renseignements qualitatifs ; répondre aux requêtes de base et aux demandes d'information, aux niveaux interne et externe ;

30 %

30 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concourir à préparer diverses productions écrites du Groupe, à savoir des avant-projets de notes de synthèse, des parties de rapports ou études, des éléments de langage, des éléments pour des publications sur les problématiques du VIH et du sida dans des environnements de conflit ou d'après-conflit, entre autres ;</li> </ul>	25 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un soutien administratif, logistique et de fond sur le VIH et le sida aux réunions du Groupe d'experts, tables rondes, conférences, ateliers, en recherchant et préparant notamment des avant-projets de notes de synthèse, en apportant son appui au déroulement des événements et en endossant le rôle de secrétaire ou de rapporteur lors de ces événements ;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à collaborer avec des partenaires, tels que les Services médicaux de la mission, pour fournir des services de consultation et de dépistage confidentiels (VCCT) et autres services analogues au personnel de la mission, et notamment une promotion des précautions universelles de sécurité, une gestion de la prophylaxie post-exposition (PPE) et un respect des protocoles et procédures normalisés pour les tests de séropositivité ;</li> </ul>	10 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à organiser et à dispenser une formation d'orientation pour le personnel de la mission et le personnel national en tenue sur les politiques générales, les protocoles et les procédures de l'ONU et des missions de maintien de la paix relatifs au VIH, et mettre en place des activités de formation en cours d'emploi et autres, à la fois au niveau interne et au niveau externe ;</li> </ul>	5 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'acquitter d'autres tâches analogues assignées, notamment des tâches administrative variées nécessaires pour la réalisation finale des activités et du programme du Groupe.</li> </ul>	

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

Homologues de la mission

Objet et fréquence

Fournir des informations techniques relatives au VIH/sida. Journalier.

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

Équipe de pays des Nations Unies

Objet et fréquence

Échanger des informations et participer à des activités de coordination. Hebdomadaire.

Parties prenantes et partenaires internes/externes

Développer des accords collaboratifs et coordonner des activités. Selon les besoins.

## 7. PRISE DECISIONNEL LE ET CONSÉQUENCE DES ERREURS

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

Les décisions prises sont à la fois procédurales et de fond et concernent le déroulement du travail du/de

la titulaire et la méthodologie à suivre. Ces décisions ont une incidence sur la qualité des résultats aussi bien que leur efficacité et leur rapidité.

7.2 Décrire le type de recommandations faites.

Les recommandations formulées concernent les productions et politiques générales en matière de travail relatifs aux programmes de prévention du VIH/sida et à leur mise en œuvre.

7.3 Décrire la conséquence des erreurs

Toute erreur survenant sous la forme de résultats de mauvaise qualité ou inappropriés sur les questions ayant trait aux programmes VIH/sida risquerait de nuire à la concrétisation de ces initiatives et pourrait empêcher la réalisation des tâches du mandat.

---

**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 résolutions du Conseil de sécurité sur le VIH/sida et le maintien de la paix, y compris la résolution SCR-1308 et les résolutions propres à la mission ; les politiques générales du Département des opérations de maintien de la paix (DOMP) – Département de l'appui aux missions (DFS) et autres directives en matière de VIH/sida liées à la mise en œuvre de ces mandats ; les directives techniques sous la forme de mandats, politiques et lignes directrices institutionnels relatifs au VIH/sida et sur les institutions du système des Nations Unies. Les écarts envisagés par rapport aux lignes directrices établies doivent être discutés et approuvés par le superviseur.

---

**SECTION B : à remplir par le SUPERVISEUR du poste.**

---

**1. Définir les buts et les objectifs du poste.**

Aider le superviseur et d'autres groupes/sections à mener des recherches et des analyses sur les questions liées au VIH/sida dans les environnements de conflit / d'après-conflit, ainsi que sur les facteurs, caractéristiques et renseignements relatifs aux programmes et aux réponses en matière de VIH/sida, notamment la cartographie et l'analyse des populations vulnérables, et sur le contexte de la population touchée par le VIH/sida. Contribuer à rassembler des données et à établir des rapports, à préparer les séances ou à d'autres productions techniques ou conseils analogues ayant trait à la prévention du VIH, aux programmes d'atténuation des effets du sida et à leur mise en œuvre.

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

Le superviseur assigne les tâches en indiquant quels sont les objectifs souhaités et les délais fixés pour leur réalisation. Le travail peut être examiné en cours de réalisation pour un apport de conseils et une supervision approfondie de la performance. Le produit final est examiné pour vérifier la validité des conclusions et l'adéquation technique de la méthodologie suivie.

**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 :

Un diplôme du niveau du master en sciences sociales et comportementales, en promotion de la santé et éducation sanitaire ou dans un domaine connexe. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de qualifications académiques et d'une expérience pertinentes.

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

Au moins deux années d'expérience pertinente à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans des programmes nationaux et/ou internationaux de prévention du VIH/sida.

3.3 Connaissances linguistiques requises :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais ou du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'autre est souhaitable. La maîtrise de la langue locale peut être nécessaire.

**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