

DEMANDE DE CLASSIFICATION (UTILISÉE PAR DFS UNIQUEMENT)

AVIS DE CLASSIFICATION

NUM. DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI
JD/CP064NPO

La classification du poste est approuvée comme suit:

Titre fonctionnel: Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques

Code du travail: 1.L.03 – JC7744

Niveau de Classification: NO-B



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 Affaires politiques

Section

Unité

Code du Bureau :

1.2 Titre Fonctionnel : Analyste adjoint 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>
<u>Analyste de l'information (adjoint de 2^{ème} classe)</u>	<u>NOA</u>	<u>0-2</u>

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 :

2-4

3.3 Titre et classification du poste du superviseur :

Analystes de l'information, Affaires politiques (P-3/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. Elles sont normalement localisées au Centre d'analyse conjointe de la Mission (JMAC). Le JMAC est une structure intégrée qui génère des produits analytiques intégrés en appui au processus de prise de décisions et aux fins d'améliorer la planification opérationnelle, stratégique et d'intervention d'urgence. Il permet une analyse fiable de l'information par l'élaboration d'évaluations des questions transversales et des menaces pouvant affecter la mise en œuvre du mandat de la mission. L'Analyste adjoint de l'information fait partie de l'équipe du JMAC mandatée pour fournir aux dirigeants de la mission une vision d'ensemble de l'activité opérationnelle 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, pour inclure les développements de nature régionale et préparer des rapports consolidés, y compris des rapports de situation intégrés quotidiens et des rapports spéciaux sur les incidents, en fonction des informations reçues des composantes de la mission et d'autres sources pertinentes.

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 %.	%
<p>Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Analyste adjoint de l'information, Affaires politiques, sera plus particulièrement chargé des tâches suivantes :</p> <p>1. Collecte de l'information</p> <ul style="list-style-type: none">• Aider à la collecte d'informations en soutien au travail de l'équipe de direction de la mission (MLT), au besoin ;• Aider à identifier des domaines potentiels de recherche et d'analyse. Compiler, évaluer et effectuer une analyse à court ou à long terme sur les évolutions / événements ayant une incidence sur la mise en œuvre du mandat de la mission, en utilisant des sources telles que les composantes de la mission (civile, policière, militaire), les acteurs militaires et civils nationaux, les ONG, les médias et les autres acteurs clés ;• Recueillir et analyser les informations sur les conflits locaux, les problèmes fonciers, les développements politiques locaux, le contexte sécuritaire, l'évolution de la situation militaire, la présence de groupes armés étrangers, les activités illégales transfrontalières affectant le processus de paix ;• Rassembler des informations spécifiques approfondies pour établir un répertoire « Qui est qui » des dirigeants politiques, militaires, religieux et de la société civile dans les provinces et les districts et saisir ces informations dans la base de données du JMAC ;• En coordination avec les spécialistes de la gestion de l'information et des spécialistes des technologies de l'information, maintenir un système de classification et de stockage des informations confidentielles ;• Interagir en permanence avec les acteurs clés de l'environnement militaire et politique local ;• Participer à des missions d'enquête et à d'autres missions sur le terrain ;• Développer des relations de travail efficaces avec d'autres composantes de la mission, l'équipe de pays des Nations Unies (UNCT) et les acteurs et organisations externes concernés ;	50

2. Rapports

45

- Se tenir informé et rendre compte des évènements politiques et d'autres questions importantes de développement concernant la mission;
- Contribuer à fournir des informations sur l'état de la situation en produisant des rapports et des comptes rendus précis à l'attention des dirigeants du JMAC ;
- Maintenir une compréhension de la situation politique, sécuritaire, humanitaire et des droits de l'homme dans la zone de la mission et la région ; suivre les événements qui s'y déroulent ; effectuer une analyse de tendances et émettre des prédictions allant du moyen au long terme ; travailler avec des collègues pour rassembler et vérifier les informations ; ainsi que choisir, confirmer et présenter des informations pertinentes, dans le contexte politique approprié, de manière succincte (par écrit ou oralement) ;
- Proposer des solutions réalistes pour prévenir ou gérer les menaces ;

3. S'acquitter d'autres tâches assignées.

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

Spécialistes des sections organiques (politique, état de droit, droits de l'homme, affaires civiles, sécurité), y compris au Siège et dans les bureaux régionaux

Objet et fréquence

Demande d'informations et d'éclaircissements de la part de diverses sections et spécialistes de l'Organisation.
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

Personnel d'autres organismes des Nations Unies

Objet et fréquence

Demande d'informations et d'éclaircissements.
Hebdomadaire

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 portent sur la collecte, l'analyse d'informations et la présentation de rapports de synthèse.

7.2 Décrire le type de recommandations faites.

Le/la titulaire recommande des changements pour rendre l'information et les rapports à l'attention de divers clients compréhensibles et améliorer les techniques de diffusion de l'information.

7.3 Décrire la conséquence des erreurs

Le travail étant examiné au fur et à mesure des tâches, les erreurs seraient détectées mais elles entraîneraient une perte de temps et l'impossibilité pour le JMAC de respecter les délais impartis.

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

Les résolutions et décisions, manuels de politiques, directives, etc. de la mission, sont cités lors de l'élaboration de l'information. Les lignes directrices et les précédents établis, même s'ils sont disponibles, ne s'appliquent pas toujours à toutes les situations particulières.

SECTION B : à remplir par le SUPERVISEUR du poste.

1. Définir les buts et les objectifs du poste.

Contribuer aux efforts de suivi et de rédaction du JMAC par un bon travail de recherches et d'analyse des sujets attribués et la préparation et la diffusion en temps voulu des rapports. Appliquer en permanence les politiques, les lignes directrices et les procédures appropriées. Assurer la liaison et interagir, de manière efficace et opportune, avec ses collègues et les parties concernées à l'interne et à l'externe.

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

Les instructions sont discutées au préalable pour chaque attribution de tâches. Des conseils sont normalement donnés pour les problèmes qui se posent ; le travail accompli est examiné pour en évaluer sa qualité, son exactitude et la rigueur du discernement.

3. Indiquer le minimum de connaissances, capacités et compétences *requis* 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 du niveau du master ou équivalent en relations internationales ou un sujet connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à d'autres qualifications académiques et / ou expériences professionnelles pertinentes 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 deux (2) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante dans les domaines suivants : affaires politiques, affaires civiles, affaires humanitaires, droits de l'homme, information publique / journalisme, armée, police, sécurité, opérations et gestion de crise, ou domaine connexe. Une expérience professionnelle de la préparation de rapports de synthèse et de rapports analytiques dans les domaines politiques et / ou sécuritaires est requise. Une expérience sur les questions liées aux problèmes de conflits est souhaitable. Une expérience de travail acquise dans une situation de conflit ou post conflit est souhaitable.

3.3 Connaissances linguistiques requises :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. La maîtrise de l'anglais ou du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'autre langue 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