



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple. Un But. Une Foi.

Primature

Le Premier Ministre

№ 03004

PM/SGG/INFO

N°

Dakar, le

18 AOUT 2015

CIRCULAIRE



A

Mesdames et Messieurs les Ministres;
Madame et Messieurs les Ministres délégués;
Monsieur le Ministre, Secrétaire général
de la Présidence de la République.

OBJET : appel à candidature pour le poste de Haut-commissaire adjoint aux droits de l'homme.

Je vous fais tenir, ci-joint, avec les documents qui l'accompagnent, pour diffusion auprès de vos services, un appel à candidature pour le poste de Haut-commissaire adjoint aux droits de l'homme, que le Ministre des Affaires étrangères et des Sénégalais de l'Extérieur a bien voulu me faire parvenir par lettre n° 010718/MAESE/DOIM/DONUCI du 05 août 2015.

Les dossiers de candidatures devront parvenir, avant le 25 septembre 2015, au Haut-Commissaire, à l'adresse électronique suivante : dhc-ohchr@ohchr.org.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Je vous en souhaite bonne réception.

Autres destinataires :

- SP/PM
- DC/PM
- SP/SGG
- SP/SGA



NATIONS UNIES
DROITS DE L'HOMME
HAUT-COMMISSARIAT



UNITED NATIONS
HUMAN RIGHTS
OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER

HAUT-COMMISSARIAT AUX DROITS DE L'HOMME • OFFICE OF THE HIGH COMMISSIONER FOR HUMAN RIGHTS
PALAIS DES NATIONS • 1211 GENEVA 10, SWITZERLAND

www.ohchr.org • TEL: +41 22 917 9000 • FAX: +41 22 917 9008 • E-MAIL: registry@ohchr.org

REFERENCE:

Le Haut-Commissariat aux droits de l'homme (HCDH) présente ses compliments à toutes les missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et à New York, aux départements et organismes des Nations Unies, aux institutions spécialisées, et aux organisations intergouvernementales et autres.

Le Haut-Commissaire tient à informer les missions permanentes, le système des Nations Unies et les organisations intergouvernementales que la Haut-Commissaire adjointe, Mme Flavia Pansieri, a annoncé son intention de quitter ses fonctions avant la fin de 2015, après presque trois ans de service distingué dans cette position. Le Haut-Commissaire exprime à cette occasion ses sincères remerciements à la Haut-Commissaire adjointe pour ses contributions remarquables au renforcement du Haut-Commissariat dans sa mission de promotion et de protection de tous les droits de l'homme pour tous.

Compte tenu de l'importance de cette position pour les activités du Haut-Commissariat, le Haut-Commissaire souhaite dès maintenant solliciter des déclarations d'intérêt de la part de candidats qualifiés. Veuillez noter que les candidatures de femme seront les bienvenues. Les responsabilités et les exigences de ce poste, qui a le rang de Sous-Secrétaire général, sont décrites en pièce jointe. Dans l'intérêt d'une transition sans heurts, la date limite de réception des candidatures a été fixée au 25 septembre 2015; l'examen des candidatures débutera alors immédiatement.

Conformément à la politique en vigueur, le Haut-Commissariat tient à préciser qu'il appartient aux gouvernements de s'assurer qu'aucun des candidats qu'ils présentent n'a été condamné, ou ne fait actuellement l'objet d'aucune enquête ni de poursuites pour quelque infraction pénale que ce soit, y compris des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Dans le cas où un candidat aurait fait l'objet d'une enquête, été inculpé ou poursuivi pour une infraction pénale mais n'aurait pas été condamné, le gouvernement le présentant serait tenu de fournir des informations sur l'enquête ou les poursuites en question. Il vaudra bien également certifier qu'il n'a connaissance d'aucune allégation contre le candidat proposé, faisant état d'actes susceptibles de constituer des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Les candidats présentés par des États Membres ou qui souhaitent travailler à l'Organisation des Nations Unies à titre personnel devront, s'ils sont présélectionnés, remplir une auto-attestation par laquelle ils certifieront n'avoir commis aucune infraction pénale et n'avoir été condamnés ni poursuivis pour aucune infraction de ce type, et n'avoir été

Toutes les missions permanentes
auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et à New York

Organismes du système des Nations Unies

Organisations intergouvernementales

A27.3 13
- DC
- COA
GVA-0325

P/5



P2/5

impliqués, par action ou par omission, dans aucun acte considéré comme une violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Le HCDH recommande une large diffusion de cette information aux candidats potentiels, qui devront envoyer par courriel une lettre de motivation et un curriculum vitae à la Haut-Commissaire à l'adresse: dhc-ohchr@ohchr.org.

Le HCDH saisit cette occasion pour renouveler à toutes les missions permanentes auprès de l'Office des Nations Unies à Genève et à New York, aux départements et organismes des Nations Unies, aux institutions spécialisées, aux organisations intergouvernementales et autres, les assurances de sa très haute considération.

Le 24 juillet 2015



P3/5

Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme

Titre et niveau : Haut-Commissaire aux droits de l'homme adjoint, Sous-Secrétaire général
Lieu d'affectation : Genève, Suisse
Organisation : Haut-Commissariat aux droits de l'homme

Responsabilités

Le Haut-Commissaire adjoint, qui rend compte directement au Haut-Commissaire et agit comme officiel responsable pendant son absence, exerce des fonctions spécifiques, tant liées à la substance que de nature administrative, sur instruction du Haut-Commissaire, comme suit :

- Assiste le Haut-Commissaire dans la direction générale et la supervision des activités du programme des droits de l'homme ;
- Assiste le Haut-Commissaire pour la formulation, la communication, la mise-en-œuvre et l'évaluation des politiques, des pratiques et des activités de promotion et de protection des droits de l'homme ;
- Assiste le Haut-Commissaire dans ses relations avec les gouvernements, les autres agences et entités des Nations Unies, les organisations internationales, les institutions régionales et nationales, les organisations non gouvernementales, le secteur privé et le monde universitaire ;
- Assiste le Haut-Commissaire pour assurer la liaison en matière de politique avec le Bureau exécutif du Secrétaire Général, les autres services du quartier général, et les divers départements du Secrétariat;
- Assiste le Haut-Commissaire pour le développement et la consolidation de la structure permettant la gestion et la planification des activités du programme des droits de l'homme, pour faciliter le développement du programme général, et pour préparer les rapports annuels de gestion sur les activités et les accomplissements ;
- Supervise l'administration et la gestion du Bureau, en particulier les processus budgétaires, de même que le travail des unités de mobilisation des ressources et de communication ;
- Représente le Haut-Commissaire aux réunions et fait des déclarations en son nom ;
- Suit les activités de contrôle interne ; et
- Effectue d'autres tâches spécifiques sur demande du Haut-Commissaire.

P4/5

Compétences

Professionalisme :

Connaissance approfondie de la gestion organisationnelle ; compétence avérée en matière de coordination et de supervision, notamment pour la production de rapports complexes et de documents sur des questions techniques ; aptitude à diriger le travail des autres. Excellentes capacités de négociation et de diplomatie.

Aptitudes à planifier et à organiser :

Compétences approfondies en matière de planification et d'organisation du travail requérant une connaissance intime de la direction stratégique et une très bonne aptitude à intégrer le travail des branches/services/divisions dans le programme de travail du Bureau.

Communication :

Excellente aptitude à communiquer, tant oralement que par écrit ; aptitude à défendre et à expliquer au personnel, aux hauts fonctionnaires et aux membres des organes intergouvernementaux, des sujets difficiles concernant des décisions et des prises de position ; aptitude avérée à communiquer oralement des concepts complexes ; aptitude à préparer des rapports écrits qui soient clairs, concis et éloquents. Aptitude à maintenir des relations constructives et efficaces avec des collaborateurs externes et d'autres contacts extérieurs y compris les représentants des états membres et le public.

Esprit d'équipe :

Excellentes capacités de contact entre personnes; aptitude avérée à travailler dans un environnement multiculturel et multi-ethnique et à maintenir des relations de travail avec des personnes d'origines nationale et culturelle différentes, y compris en matière d'orientation sexuelle et d'identité de genre. Aptitude avérée à diriger et à obtenir le soutien d'autrui en créant un bon esprit d'équipe.

Prise en compte de l'approche genre:

Aptitude à diriger et à faire toujours respecter l'intégration de la problématique du genre dans la substance du travail ; détermination à obtenir la parité des sexes au sein du personnel.

Compétences en matière de gestion

Capacité de jugement/aptitude à décider :

Jugement sûr et articulé, esprit d'initiative, créativité habileté énergie et tact ; aptitude avérée à diriger stratégiquement, à planifier et à établir des priorités, et à assurer une structure de travail efficace afin de maximiser la productivité et d'atteindre les objectifs fixés.

Qualités de chef :

Expérience avérée et démontrée en matière de gestion et de direction technique d'équipes ; aptitude à déléguer des responsabilités de manière appropriée, à répondre de ses actes, et à prendre des décisions adéquates. Expérience avérée dans la construction et la gestion d'équipes et dans la création d'un environnement de travail stimulant, incluant l'aptitude à diriger, superviser, guider, développer et évaluer le personnel de même que l'aptitude à concevoir des initiatives de formation et de

P. 5/5

développement de compétences afin d'assurer le transfert de connaissances/compétences. Capacité prouvée de souplesse dans l'encadrement, par la création et le suivi d'initiatives de changement, et par l'analyse de questions complexes concernant les ressources humaines, le budget et les finances, les politiques de la gestion administrative et des programmes.

Gestion des performances professionnelles :

Aptitude à encadrer et à superviser le personnel. Aptitude à guider, à conseiller et à développer le personnel. Capacité à motiver et à encourager la productivité, à coordonner et à contrôler le travail des autres.

Aptitude à donner confiance :

Aptitude avérée à traiter honnêtement et ouvertement des questions touchant au personnel ; aptitude avérée à se faire hautement respecter par les collègues, les interlocuteurs et le personnel.

Vision:

Aptitude à identifier les questions stratégiques essentielles, les occasions, les perspectives et les risques ; aptitude à communiquer clairement les liens entre la stratégie globale de l'Organisation et les objectifs de chaque unité de travail. Aptitude à identifier et à établir un concept de direction institutionnelle et à le communiquer largement et de manière convaincante.

Qualifications

Formation :

Diplôme universitaire supérieur (Maîtrise ou équivalent) de préférence en droit, administration des entreprises, administration publique, sciences sociales, finances, ou autre discipline apparentée. A défaut, un diplôme de premier-cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle :

Au moins 20 ans d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités, dans des positions dirigeantes dans le domaine des droits de l'homme ou dans un domaine apparenté, avec une spécialisation dans la direction des finances ou des ressources humaines dans des institutions multiculturelles importantes, tels que des organisations internationales, des gouvernements ou des organisations non gouvernementales, ainsi que de l'expérience en planification de programme et de projet, en analyse et en préparation et gestion de budget.

Connaissances linguistiques :

Maîtrise, à l'oral et à l'écrit, de l'anglais ou du français, et connaissance de l'autre langue. La connaissance d'une autre langue officielle de l'Organisation des Nations Unies est un avantage.

Autre compétence souhaitée :

Connaissance complète du système, des procédures et des opérations de l'Organisation des Nations Unies.