



# UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees  
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

## AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE REF. CHDND/AVP/15/0053

Titre du Poste	:	Associé en Réinstallation
Numéro de Poste	:	10021001
Lieu d'Affectation	:	Iriba
Durée de contrat	:	Un an (avec possibilité de renouvellement)
Date d'Affectation	:	A compter du 01/01/2016
Catégorie du poste	:	Services Généraux
Grade	:	GL6

**Date limite de clôture des dossiers de candidatures : 05/10/2015 à 16 h 30**

\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

### 1. Attributions et responsabilités

L'Associé de réinstallation a pour rôle principal d'aider à fournir, en étroite coordination avec les sections concernées au sein du HCR ainsi que des parties externes tels que la CNARR (partenaire gouvernemental), le bureau régional de Dakar, les pays de réinstallation, l'Organisation Internationale pour Migrations (OIM), un soutien continu aux opérations de réinstallation en veillant à ce que les politiques de réinstallation sont correctement mises en œuvre et sont prises en charge dans l'établissement de stratégies de protection et de solutions globales.

L'Associé de réinstallation participe à l'évaluation des cas, à la conduite des entrevues de réinstallation ainsi qu'au suivi du respect des procédures et de la qualité des cas des présentés. Son rôle peut impliquer des responsabilités de gestion, notamment de supervision, d'encadrement et de formation du personnel subalterne. Il contribue à la mise en œuvre des objectifs et des priorités de l'organisation.

Sous la supervision directe de l'Administrateur Chargé de la Réinstallation de la Sous Délégation d'Iriba, le/la titulaire sera chargé(e) des fonctions suivantes :

- interviewer, évaluer les besoins de réinstallation et traiter les cas identifiés pour la réinstallation, selon les procédures établies; entreprendre des missions sur le terrain selon les besoins ;
- Examiner et évaluer les cas de réinstallation avec des besoins spécifiques et préparer les dossiers individuels à présenter aux pays de réinstallation ; tenir informés les bureaux sur le status des cas spéciaux de réinstallation ; assurer la liaison avec les bureaux sur le traitement des cas et de fournir des conseils en cas de besoin.
- Respecter les procédures standards de l'UNHCR en matière de réinstallation et assurer une action pour les cas dans les délais ;
- Assurer une communication efficace avec les pays de réinstallation et un suivi rigoureux du processus des cas de la soumission au départ pour la réinstallation dans un pays tiers ;
- Aider à la surveillance de la qualité des présentations, fournir au personnel en charge des dossiers des orientations et des conseils de base ;
- Veiller à la mise à jour des dossiers physiques individuels, gérer, maintenir la base de données proGres à jour ou le système de suivi en ligne de réinstallation consolidé (Corts) et fournir un appui technique ;

- Coordonner les formalités administratives de voyage et les arrangements des départs des réfugiés ayant été acceptés pour la réinstallation ;
- Organiser un appui logistique aux gouvernements partenaires effectuant des missions dans le pays ;
- Tenir à jour les statistiques de réinstallation et aider à la préparation des rapports trimestriels et annuels;
- Aider à évaluer les besoins de réinstallation, préparer une stratégie et un budget pour les activités de réinstallation et suivre les dépenses ;
- Fournir un soutien administratif aux activités de formation liées à la réinstallation ;
- Appliquer systématiquement la perspective AGD (Age, Genre et Diversité) dans tous les aspects du processus de réinstallation; se conformer à la politique et aux directives du HCR sur le VIH / SIDA ;
- Aider à la mitigation de la fraude dans le processus de réinstallation en rapportant tous les cas susceptibles de fraude ;
- Accomplir toutes autres tâches qui seront confiées par le superviseur.

## **2. Qualifications et compétences requises**

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme de fin d'études secondaires renforcée par une formation en Droit International, Relations Internationales ou d'autres domaines y afférents ;
- Avoir au moins six (6) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique ;
- Etre capable de travailler en équipe, sous pression et avec un minimum de supervision ; avoir un esprit d'analyse, d'autonomie, de planification et d'organisation, d'initiative ;
- Faire preuve d'intégrité, de discrétion, de disponibilité, de flexibilité ;
- Avoir une maîtrise du Français et une connaissance de l'Anglais.

## **3. Autres compétences souhaitables**

- Bonne connaissance sur les problèmes et les politiques de réinstallation a l'UNHCR et leur application
- Avoir suivi une formation spécialisée propre au HCR (PLP, RSD, Resettlement anti-fraud, etc.)

## **4. Composition des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidatures doivent comprendre :

### *Pour les internes*

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) + le factsheet,
- Une copie du dernier ePAD.

### *Pour les externes*

- Une lettre de motivation signée et adressée au Représentant,
- Une Notice Personnelle (P.11) (voir sur le site [www.unhcr.org/recruit/pl1new.doc](http://www.unhcr.org/recruit/pl1new.doc))

## **ATTENTION - AVIS POUR LES ANCIENS FONCTIONNAIRES**

Peuvent également postuler sur des postes publiés en interne et correspondant à leur grade antérieur ou à un grade supérieur, les anciens fonctionnaires ayant eu un contrat indéfini ou déterminé d'au moins 1 an sans interruption s'ils remplissent le critère d'ancienneté dans le grade (2 ans pour les postes de grades GL5 à GL6) durant les 2 ans qui suivent leur séparation.

### **5. Dépôt de candidatures**

Si vous souhaitez être considéré(e) pour cette vacance de poste :

1. Envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : [chdndapp@unhcr.org](mailto:chdndapp@unhcr.org)
2. Taper sur la ligne "objet" les références de l'avis de vacance : « **Candidature pour l'avis No CHDND/AVP/15/0053** »
3. Les pièces à joindre (lettre de motivation, factsheet, P.11, e-pad, etc.) devront être sur des fichiers séparés.

### **IMPORTANT**

- Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) seront convoqués (es) pour un test écrit et un entretien.
- Ne pas joindre les originaux des documents car aucun dossier ne sera retourné aux candidats (es)
- Les candidats (es) doivent être de nationalité tchadienne. A défaut, avoir un permis de travail au Tchad.
- Les demandes reçues sans la mention « **Avis de vacance de poste CHDND/AVP/15/0053** » et/ou après la date limite de clôture du poste ne seront pas acceptées.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N'Djamena, 21 septembre 2015

