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

AVIS DE VACANCE INTERNE/EXTERNE
REF. CHDND/AVP/15/0027

Titre du Poste	:	Administrateur National Adjoint Chargé de Protection
Numéro de Poste	:	10012619
Lieu d'Affectation	:	Koukou
Durée de contrat	:	Un an (avec possibilité de renouvellement)
Date d'Affectation	:	A compter du 01/01/2016
Catégorie du poste	:	Administrateurs Nationaux
Grade	:	NOB

Date limite de clôture des dossiers de candidatures : 28/09/2015 à 16h30

-*-*-*-*-*-*-

1. Attributions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de Bureau de Koukou, le/la titulaire sera chargé(e) des fonctions suivantes :

- Etre informe des développements politiques, sociaux, économiques et culturels qui peuvent avoir un impact sur l'environnement de la protection ;
- Promouvoir le droit international et national, les politiques des Nations Unies/UNHCR et IASC (Inter-Agency Standing Committee), les normes et codes de conduite en vigueur ;
- Favoriser leur cohérente interprétation et application dans tous les secteurs et/ou groupes thématiques existants dans l'opération ;
- Assister en fournissant des commentaires sur l'ébauche de lois existantes portant sur les personnes qui relèvent du mandat du HCR ;
- Fournir des conseils juridiques sur des questions de protection relatifs aux personnes relevant du mandat du HCR ; être en contact avec les autorités compétentes pour la délivrance de documents personnels ou autres ;
- Conduire les entretiens d'éligibilité et de détermination du statut des demandeurs d'asile conformément aux procédures standards du HCR et des principes de la protection internationale ;
- Promouvoir et contribuer aux efforts pour identifier, prévenir et réduire l'apatridie ;
- Contribuer au Plan de Protection de l'Enfant Pays dans le cadre de la stratégie de protection pour s'assurer que les programmes utilisent une approche des systèmes de protection de l'enfant,
- Contribuer au Plan d'Education Pays ;
- Mettre en œuvre et suivre les Procédures Standards d'Opérations (SOP) pour toutes les activités de protection et de solutions ;
- Assurer la gestion des cas individuels de protection dont ceux relatifs aux Violences Basées sur le Genre (SGBV) et à la protection de l'enfant. Suivre et intervenir en cas de refoulement, d'expulsion et d'autres incidents de protection à travers une franche collaboration avec les autorités gouvernementales et les autres partenaires ;
- Recommander des solutions durables pour le plus grand nombre de personnes relevant du mandat du HCR tels que le rapatriement volontaire, l'intégration locale et, si approprié, la réinstallation ;
- Evaluer les besoins de réinstallation et donner la priorité pour la réinstallation des cas individuels ou groupes de refugies et autres personnes relevant du mandat ;

- Contribuer à la conception, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes relatifs à la protection basée sur l'Age, le Genre, la Diversité auprès des partenaires de mise en œuvre et opérationnels ;
- Contribuer et faciliter le programme de plaidoyer basés sur des résultats a travers un processus de consultation avec les partenaires et/ou groupes sectoriels ;
- Contribuer à la gestion efficace de l'information à travers la mise à disposition des données détaillées sur les populations et leurs problèmes ;
- Contribuer aux efforts de renforcement de capacités pour les communautés et individus en vue de défendre leurs droits ;
- Participer aux initiatives de renforcement de capacités des autorités, des institutions et ONG concernées pour renforcer la protection nationale, etc.

2. Qualifications et compétences essentielles requises

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme universitaire en Droit, Droit International, Sciences Politiques ou dans d'autres domaines y afférents ;
- Avoir au moins quatre (4) ans d'expérience professionnelle dans le domaine du poste ou deux (2) ans pour les titulaires de diplômes universitaires avancés ;
- Avoir une excellente connaissance du Français, un bon niveau en Anglais ; une tres bonne connaissance des langues locales et des institutions locales ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en communication ;
- Avoir une excellente maîtrise de l'outil informatique en particulier dans les applications Microsoft ;
- Etre capable de travailler en équipe, sous pression et avec un minimum de supervision ; avoir un esprit d'analyse, de planification et d'organisation ; avoir des compétences en prise de décisions, en gestion des ressources et en négociation/résolution des conflits ;
- Faire preuve d'intégrité, de professionnalisme, de discrétion, de disponibilité, de flexibilité.

3. Autres compétences souhaitables

- Diverses expériences du terrain,
- Bonne aptitudes en Information/Technologie, y compris des compétences en gestion de données,
- Avoir completé la formation PLP (Protection Learning Programme), RSD- Resettlement Learning Programme.

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/p11new.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
2. Taper sur la ligne "objet" les références de l'avis de vacance : « **Candidature pour l'avis No CHDND/AVP/15/0027**»
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/15/0027**» et/ou après la date limite de clôture du poste ne seront pas acceptées.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N'Djamena, 24 août 2015

Emmanuella Kelefio

Human Resources Associate (FS)