



Le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) présente ses compliments à toutes les Missions permanentes auprès des Nations Unies à New York et a l'honneur de demander la nomination de candidats au poste d' Assistant Administrateur et Directeur du Bureau des services de gestion (BMS) du PNUD, au niveau de Assistant-Secrétaire Général (ASG).

Le PNUD est le programme mondial de développement des Nations Unies, prônant le changement et connectant les pays aux connaissances, à l'expérience et aux ressources pour aider à construire des nations capables de résister aux crises, et de stimuler et soutenir le type de croissance qui améliore la qualité de vie de tous. Le PNUD travaille dans près de 170 pays et territoires, contribuant à l'éradication de la pauvreté et à la réduction des inégalités et de l'exclusion. Nous aidons les pays à développer des politiques, des compétences en leadership, des capacités de partenariat, des capacités institutionnelles et à renforcer la résilience afin de soutenir les résultats de développement.

L'agenda 2030 reste au centre de l'engagement des Nations Unies, y compris dans les Pays les moins avancés, les crises et les situations de fragilité. L'engagement de « ne laisser personne de côté » repose sur le programme, bon nombre des personnes les plus marginalisées vivant dans des situations de crise prolongées. En tant que principal organisme de développement des Nations Unies travaillant sur l' agenda de développement durable, le PNUD joue un rôle central dans le soutien au système des Nations Unies pour le développement, en s'engageant au niveau politique mondial et par le biais de ses interventions programmatiques.

Le Bureau des services de gestion (BMS) est un bureau central qui soutient l'organisation dans l'élaboration et l'application de stratégies, de politiques, d'outils et de systèmes d'entreprise dans des domaines de services de gestion transversaux clés. S'appuyant sur des analyses solides et une approche de gestion des risques, BMS soutient l'atteinte des résultats de développement par le biais de conseils de gestion, de solutions d'affaires et d'autres services d'entreprise conformes aux meilleures pratiques internationales et à l'évolution des besoins et des attentes des partenaires au développement. BMS veille également au respect des politiques de gestion des opérations dans le cadre des règles et règlements de l'ONU, préservant ainsi la responsabilité du PNUD vis-à-vis des États membres et des autres parties prenantes.

BMS est basé au siège du PNUD, à New York, avec une présence en Malaisie, au Danemark et dans un petit nombre de groupes géographiques.

Le directeur du BMS opère sous la direction générale de l'administrateur. Il/elle coordonne et soutient l'Administrateur(trice) associé(e) dans l'exercice de ses principales fonctions et responsabilités. Il/elle est membre du Groupe exécutif du PNUD et contribue à l'élaboration et au suivi des orientations stratégiques globales de l'entreprise. Le directeur du Bureau dirige le Bureau



pour qu'il fournisse un rendement et une qualité élevés dans les fonctions opérationnelles essentielles, en coordination avec le Bureau exécutif:

- Les services généraux, axés sur le client, fournissant des services efficaces, fiables, réactifs et de qualité aux différents bureaux et unités organisationnelles ;
- Conseils stratégiques d'entreprise dans des domaines clés tels que la viabilité financière, les capacités humaines et les systèmes de gestion de la performance ; et
- Gouvernance, conformité et gestion des risques.

Les principales fonctions du poste sont les suivantes :

- Participer à l'organe décisionnel de haut niveau du PNUD, le Groupe exécutif, en contribuant aux orientations stratégiques de l'organisation dans son ensemble ;
- Diriger et gérer le BMS et travailler en collaboration et de manière collégiale au sein du PNUD pour obtenir des résultats conformes au plan stratégique et au plan d'activités annuel du PNUD, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Façonner la réflexion stratégique, y compris la formulation de stratégies d'exploitation et de gestion, de politiques et de processus/solutions opérationnels conformes aux meilleures pratiques ;
- Fournir une orientation stratégique et un appui à tous les aspects des opérations/de la gestion et des services d'appui opérationnel du PNUD, y compris les ressources humaines, les finances et l'administration, le budget, les achats, les services juridiques, les systèmes et technologies de l'information (TIC), la sécurité, les services de conseil en gestion et les fonds d'affectation spéciale multipartenaires ;
- Recenser les défis et les priorités existants et émergents dans le système opérationnel et de gestion du PNUD, les analyser, mettre en œuvre des mesures pour améliorer l'efficacité et l'efficience et rechercher des solutions novatrices, en coordination avec le Bureau exécutif ;
- Assumer les fonctions de Directeur des achats du PNUD ;
- S'acquitter des fonctions liées à la cessation de service, aux mesures disciplinaires et aux contentieux juridiques, conformément au Cadre juridique du PNUD pour le traitement du non-respect des normes de conduite des Nations Unies et à d'autres instruments juridiques ;
- Gérer la gestion des risques d'entreprise (ERM) et promouvoir un système de responsabilisation optimal pour l'organisation.
- Appuyer les partenariats stratégiques pertinents avec les principales parties prenantes, tant internes qu'externes, afin de mener à bien la mission du PNUD et d'obtenir des résultats ;



- Donner des conseils sur le positionnement du PNUD dans les domaines de gestion à l'appui des efforts de réforme de l'ONU ;
- Représenter le PNUD et soutenir le dialogue et les initiatives interinstitutions dans le domaine de la gestion au sein du Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM) de la CEB et d'autres forums de gestion de haut niveau pertinents ;
- Donner l'exemple et encourager l'excellence, le professionnalisme, la compétence, l'intégrité, l'éthique et les valeurs consacrées par la Charte des Nations Unies ;
- Guider, encadrer et développer une équipe de cadres supérieurs de BMS à New York et dans d'autres bureaux détachés pertinents ;
- Superviser et être responsable des opérations du Bureau dans les domaines des finances, des ressources humaines, des achats et de l'administration générale.

Le Secrétaire Général recherche une personne avec :

- Diplôme universitaire du niveau du master dans les disciplines apparentées à la gestion et/ou au développement, telles que le droit, l'économie, l'administration des entreprises, l'administration publique, les relations internationales ou d'autres disciplines pertinentes.
- Au moins 15 années d'expérience professionnelle pertinente, avec un solide dossier d'expérience de fond à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés et d'obtention de résultats dans les domaines de la gestion et de la supervision des entreprises et/ou des programmes, en particulier dans les organisations internationales.
- Expérience de haut niveau au niveau international, y compris dans les opérations/fonctions corporatives,
- L'appui et le contrôle des bureaux de pays, la coopération interinstitutions et internationale, la négociation de partenariats et la gestion des ressources sont particulièrement pertinents. Le/la candidat(e) aura occupé des postes de haute direction et démontré sa capacité à plaider en faveur de solutions efficaces.
- Expérience de l'ONU et/ou d'autres institutions intergouvernementales et entités internationales, y compris les Institutions financières internationales.



De plus amples informations sur le PNUD sont disponibles sur le site Web suivant:  
<http://www.undp.org/>

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur candidature en utilisant le lien suivant :  
[exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

Afin d'assurer un large bassin de candidats pour ce poste, le PNUD accueillerait favorablement toute nomination pour compléter la recherche et les consultations du Secrétaire général. Le PNUD accueillerait particulièrement favorablement les candidatures de femmes.

#### Langues

L'anglais et le français sont les langues de travail des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est requise. La maîtrise d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage indéniable.

#### Contrôle des droits de l'homme

Conformément à la politique de nomination des candidats, le Secrétariat souhaite souligner qu'il est de la responsabilité du gouvernement qui présente la candidature de s'assurer que chaque candidat qu'il nomme n'a pas été reconnu coupable, ou ne fait pas actuellement l'objet d'une enquête ou de poursuites pour, infraction pénale ou toute violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Dans le cas de candidats qui ont fait l'objet d'une enquête, d'accusations ou de poursuites pour une infraction pénale mais qui n'ont pas été condamnés, le gouvernement qui a présenté la candidature est prié de fournir des informations concernant l'enquête ou les poursuites concernées. Le gouvernement qui présente la candidature est également prié de certifier qu'il n'a connaissance d'aucune allégation contre ses candidats désignés selon laquelle ils auraient été impliqués, par acte ou par omission, dans la commission d'actes constituant des violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.

Les personnes qui sont soit désignées par les États membres ou qui cherchent à servir avec les Nations Unies à titre individuel seront tenues, si elles sont présélectionnées, de remplir une auto-attestation indiquant qu'elles n'ont pas commis, été condamnées ou poursuivies pour, aucune infraction pénale et n'ont pas été impliqués, par action ou omission, dans la commission d'une quelconque violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.



## Les conflits d'intérêts

Tous les membres du personnel des Nations Unies doivent respecter les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les cadres supérieurs, en particulier, ont la responsabilité de servir de modèles dans le respect des normes éthiques de l'organisation.

Il y a conflit d'intérêts lorsque, par action ou par omission, les intérêts personnels d'un membre du personnel interfèrent avec l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou remettent en cause son intégrité, son indépendance et son impartialité. Le risque de conflits d'intérêts peut découler de l'engagement d'un membre du personnel dans un emploi ou une profession à l'extérieur (hors ONU); les activités extérieures, y compris les activités politiques; la réception de cadeaux, distinctions, récompenses, faveurs ou rémunérations de sources externes (hors ONU); ou investissement personnel. En particulier, aucun fonctionnaire ne peut accepter d'honneur, de décoration, de faveur, de cadeau ou de rémunération d'un gouvernement (article 1.2 j) du Statut du personnel).

Lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou perçu survient, les cadres supérieurs sont tenus de le divulguer à l'organisation sans délai. Afin d'éviter l'influence familiale réelle ou supposée ou le traitement préférentiel et les conflits d'intérêts qui pourraient découler de telles situations, le Règlement du personnel de l'ONU dispose que les nominations « ne seront pas accordées à toute personne qui est le père, la mère, le fils, la fille, le frère ou sœur d'un fonctionnaire » (article 4.7 a) du Règlement du personnel).

Les personnes présélectionnées devront également remplir la déclaration d'intérêts préalable à la nomination pour les postes de direction afin d'identifier les éventuels conflits d'intérêts qui pourraient survenir et de prévenir et gérer de manière proactive, autant que possible et en temps opportun, les situations dans lesquelles des intérêts peuvent entrer en conflit ou sembler entrer en conflit avec les intérêts des Nations Unies, si la personne est nommée à ce poste.

Toutes les candidatures doivent inclure le curriculum vitae des candidats avec leurs coordonnées complètes (e-mail et téléphone) et doivent être reçues au plus tard le **vendredi 21 Juin, 2024**. Le gouvernement qui a proposé la candidature est également prié de certifier qu'il n'a connaissance d'aucune allégation contre ses candidats désignés qu'ils ont été impliqués, par acte ou omission, dans la commission de tout acte constituant une violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire.



Les candidatures peuvent également être envoyées à: [exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

Le Programme des Nations Unies pour le développement saisit cette occasion pour renouveler à toutes les missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies à New York les assurances de sa très haute considération.

New York, le 15 mai 2024

Toutes les missions permanentes  
aux Nations Unies  
New York, NY





The United Nations Development Programme (UNDP) presents its compliments to all Permanent Missions to the United Nations in New York and has the honour to request the nominations of candidates for the position of Assistant Administrator and Director, Bureau for Management Services (BMS), UNDP at the Assistant Secretary-General (ASG) level.

UNDP is the UN's global development programme, advocating for change and connecting countries to knowledge, experience and resources to help build nations that can withstand crisis, and drive and sustain the kind of growth that improves the quality of life for everyone. UNDP works in nearly 170 countries and territories, helping to achieve the eradication of poverty, and the reduction of inequalities and exclusion. We help countries to develop policies, leadership skills, partnering abilities, institutional capabilities and build resilience in order to sustain development results.

Agenda 2030 remains at the centre of the UN engagement, including in LDCs, crisis and fragile settings. Underpinning the agenda is the commitment to "Leave No One Behind", with many of the most marginalized living in protracted crisis settings. As the lead UN development agency working on the sustainable development agenda, UNDP is central in supporting the UN development system, engaging at the global policy level and through its programmatic interventions.

The Bureau for Management Services (BMS) is a central Bureau that supports the organization with the development and application of corporate strategies, policies, tools and systems in key cross-cutting management service areas. Drawing on sound analytics and a risk-management approach, BMS supports the achievement of development results through management advice, business solutions, and other corporate services in line with international best practices and evolving needs and expectations of development partners. BMS also ensures policy adherence in operations management within UN Rules & Regulations, safeguarding UNDP's accountability vis-à-vis Member States and other stakeholders.

BMS is based in UNDP Headquarters, New York, with out-posted presence in Malaysia, Denmark, and a small number of geographical clusters.

The BMS Director operates under the overall guidance of the Administrator. S/he coordinates with and supports the Associate Administrator in his/her key duties and responsibilities. S/he is a member of UNDP's Executive Group and contributes to the shaping and monitoring of the overall corporate strategic directions. The Bureau Director leads the Bureau to deliver high performance and quality on critical business functions, in coordination with the Executive Office:

- Corporate services, which are customer focused, providing efficient, reliable, responsive and quality services to the various Bureaus and organizational units;
- Strategic corporate advice in key areas such as financial sustainability, people capability and performance management systems; and

/..



- Governance, compliance and risk management.

The principal functions of the position include the following:

- Participates in UNDP's highest level corporate decision - making body, the Executive Group (EG), contributing to strategic directions for the organization as a whole;
- Leads and manages BMS and works collaboratively and collegiately across UNDP to achieve outcomes and results in line with UNDP's Strategic Plan and Annual Business Plan, in coordination with the Executive Office;
- Shapes strategic thinking, including formulation of operations/management strategies, policies, and business processes/solutions in line with best practice;
- Provides strategic direction and support to all aspects of operations/management and business support services of UNDP including human resources, finance and administration, budget, procurement, legal services, information systems and technology (ICT), security, management consulting services, and Multi-Partner Trust Funds;
- Identifies existing and emerging challenges and priorities in UNDP's operations/management system, analyses them, implements measures to improve effectiveness and efficiencies and pursues innovative solutions, in coordination with the Executive Office;
- Acts as the Chief Procurement Officer of UNDP;
- Performs functions linked to staff separation, disciplinary measures and legal disputes as per UNDP's Legal Framework for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct and other legal instruments;
- Manage enterprise risk management (ERM) and promotes an optimum accountability system for the organization.
- Supports relevant strategic partnerships with key stakeholders, both internal and external, to carry out UNDP's mission and achieve results;
- Advises on UNDP positioning on management areas in support of UN Reform efforts;
- Represents UNDP and supports inter-agency dialogue and initiatives in the area of management at the CEB's High Level Committee on Management (HLCM) and other relevant high-level management forums;
- Leads by example and encourages excellence, professionalism, competence, integrity and ethics and values enshrined in the UN Charter;



- Guides, mentors and develops a team of BMS senior managers in New York and other relevant out-posted offices;
- Oversees and is responsible for Bureau's operations in financial, human resources, procurement and general administration.

The Secretary-General is seeking an individual with:

- Advanced university degree in management and / or development - related disciplines, such as Law, Economics, Business Administration, Public Administration, international relations or other relevant disciplines.
- A minimum of 15 years of relevant professional experience, with a strong record of progressively responsible, substantive experience and results achievement in the fields of corporate and / or programme management / oversight, particularly in international organisations.
- Senior experience at the international level, including in operations/corporate functions, country offices' support and oversight, inter-agency and international co-operation, negotiation of partnerships and management of resources are especially relevant. The candidate will have held senior management roles and demonstrated his/her ability to advocate for effective solutions.
- Experience of the UN and/or other intergovernmental institutions and international entities, including International Finance Institutions.

In order to ensure a wide pool of candidates for this position, UNDP would welcome any nominations to supplement the Secretary-General's own search and consultations. UNDP would especially welcome nominations of women candidates.

Further information on UNDP is available on the following website: <http://www.undp.org/>

Interested candidates may submit their applications using the following address:

[exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

#### Languages

English and French are the working languages of the United Nations. For this position, fluency in English is required. Proficiency in another United Nations official language is a distinct advantage.



### *Human Rights Screening*

In accordance with the policy for the nomination of candidates, the Secretariat wishes to outline that it is the responsibility of the nominating Government to ensure that each candidate it nominates has not been convicted of, or is not currently under investigation or being prosecuted for, any criminal offence, or any violation of international human rights law or international humanitarian law. In the case of nominees who have been investigated for, charged with or prosecuted for any criminal offence but were not convicted, the nominating Government is requested to provide information regarding the investigation(s) or prosecutions concerned. The nominating Government is also requested to certify that it is not aware of any allegations against its nominated candidates that they have been involved, by act or omission, in the commission of any acts that amount to violations of international human rights law or international humanitarian law.

Individuals who are either nominated by Member States or who seek to serve with the United Nations in any individual capacity will be required, if short-listed, to complete a self - attestation stating that they have not committed, been convicted of, nor prosecuted for, any criminal offence and have not been involved, by act or omission, in the commission of any violation of international human rights law or international humanitarian law.

### *Conflicts of Interest*

All United Nations staff members are expected to uphold the highest standards of efficiency, competence and integrity. Senior leaders in particular, have the responsibility to serve as role models in upholding the organization's ethical standards.

A conflict of interest occurs when, by act or omission, a staff member's personal interests interfere with the performance of his/her official duties and responsibilities, or call into question his/her integrity, independence and impartiality. Risk for conflicts of interest may arise from a staff member's engagement in outside (non-UN) employment or occupation; outside activities, including political activities; receipt of gifts, honours, awards, favours or remuneration from external (non-UN) sources; or personal investment. In particular, no staff member shall accept any honour, decoration, favour, gift or remuneration from any Government (staff regulation 1.2 (j)).

Where a real or perceived conflict of interest does arise, senior leaders are obligated to disclose this to the organization without delay. In order to avoid real or perceived family influence or preferential treatment and conflicts of interest that could stem from such situations, the UN Staff Rules provide that appointments "shall not be granted to anyone who is the father, mother, son, daughter, brother or sister of a staff member" (staff rule 4.7 (a)).



Short-listed individuals will also be required to complete the pre-appointment declaration of interests for senior positions to identify possible conflicts of interest that may arise and to proactively prevent and manage, as much as possible and in a timely manner, situations in which personal interests may conflict or appear to conflict with the interests of the United Nations, should the individual be appointed to this position.

All nominations should include the curriculum vitae of the candidates with full contact information (e-mail and telephone) and must be received by Friday, 21<sup>st</sup> June, 2024.

The nominating Government is also requested to certify that it is not aware of any allegations against its nominated candidates that they have been involved, by act or omission, in the commission of any acts that amount to violations of international human rights law or international humanitarian law.

Nominations may also be sent to [exo.cos@undp.org](mailto:exo.cos@undp.org)

The United Nations Development Programme avails itself of this opportunity to renew to all Permanent Missions to the United Nations in New York the assurances of its highest consideration.

New York, 15 May 2024

All Permanent Missions  
to the United Nations  
New York, NY



5/15/24, 10:43 AM

Yahoo Mail - Vacancy Announcement- UN Assistant Secretary-General, UNDP Assistant Administrator and Director, Bureau for M...



NY to UN Missions - BMS - English.pdf

1.9MB



NY to UN Missions - BMS - French.pdf

2.3MB