

**Titre fonctionnel et classe :** Secrétaire exécutif du secrétariat de la Convention sur la diversité biologique

**Lieu d'affectation :** Montréal (Canada)

**Entité :** Programme des Nations Unies pour l'environnement

---

Préambule :

Étant l'autorité mondiale de premier plan en matière d'environnement au sein du système des Nations Unies, le Programme des Nations Unies pour l'environnement s'emploie à promouvoir la mise en œuvre du volet environnemental du développement durable et a autorité pour défendre la cause de l'environnement mondial. Il accueille le secrétariat de la Convention sur la diversité biologique (CDB), conformément aux articles pertinents de la Convention, aux décisions de sa Conférence des Parties ainsi qu'aux décisions de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement du PNUE.

La Convention a trois objectifs : a) la conservation de la diversité biologique ; b) l'utilisation durable de ses éléments ; et c) le partage juste et équitable des avantages découlant de l'exploitation des ressources génétiques, notamment grâce à un accès satisfaisant aux ressources génétiques et à un transfert approprié des techniques pertinentes, compte tenu de tous les droits sur ces ressources et aux techniques, et grâce à un financement adéquat. En 2020, la Convention sur la diversité biologique adoptera un cadre mondial de la biodiversité pour l'après-2020, qui constituera une étape cruciale vers la réalisation de la vision pour 2050 énoncée dans le plan stratégique intitulée « Vivre en harmonie avec la nature ».

Le (La) Secrétaire exécutif(ve) connaît un double rattachement hiérarchique : il (elle) rend compte à la Conférence des Parties, par l'intermédiaire de son Bureau, pour ce qui est de l'exécution des programmes et des questions liées aux orientations générales, et au Directeur exécutif du PNUE pour ce qui est des questions administratives et financières.

Il (Elle) s'acquittera principalement des fonctions suivantes :

- Assurer des fonctions de secrétariat tel que défini par la Convention et la Conférence des Parties ;
- Apporter un soutien aux Parties dans la mise en œuvre des engagements pris dans le cadre de la Convention, et dans l'exécution du programme de travail du secrétariat, tel que déterminé par la Conférence des Parties ;
- Aider les Parties à mettre en œuvre les plans et stratégies pertinents de la Convention, notamment le Plan stratégique pour la diversité biologique et la Décennie des Nations Unies pour la biodiversité ;
- Aider les Parties dans l'exécution des engagements pris au titre des divers protocoles et des activités connexes s'inscrivant dans le cadre de la Convention;

- Établir des partenariats avec les gouvernements, la société civile, le secteur privé, les réseaux de jeunes et tout autre partenaire approprié, y compris d'autres conventions, selon que pertinent pour les travaux du secrétariat ;
- Entreprendre des actions de plaidoyer et prendre la parole en public pour faire prendre conscience de l'importance du programme mondial en matière de biodiversité et des connaissances scientifiques les plus récentes ;
- Travailler dans l'ensemble du système des Nations Unies et faire office d'expert de confiance s'agissant des priorités liées à la biodiversité et aux solutions fondées sur la nature ;
- Promouvoir des synergies entre l'application du Programme de développement durable à l'horizon 2030 et celle de la Convention sur la diversité biologique et sensibiliser aux aspects relatifs à la biodiversité dans le Programme 2030 et la Décennie d'actions pour la réalisation des objectifs de développement durable ;
- Assurer des liens solides entre les priorités en matière de biodiversité et de changement climatique, y compris les liens entre la quinzième Réunion de la Conférence des Parties à la Convention sur la diversité biologique et la vingt-sixième session de la Conférence des Parties à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques en 2020;
- Diriger le secrétariat afin de garantir l'exécution en temps voulu des tâches qui lui sont confiées ;
- Gérer une équipe diversifiée d'experts internationaux et établir un ensemble commun de valeurs et de priorités pour un secrétariat axé sur les résultats et tourné vers l'avenir.

### Compétences

**Qualités de chef** : solides compétences intellectuelles et professionnelles en matière de direction ; être capable de traduire les mandats, les exigences et la vision politiques en mesures de gestion ; faire preuve de souplesse conceptuelle pour s'adapter à des environnements changeants ; prendre des risques pour faire avancer la mise en œuvre des améliorations environnementales ; mobiliser un soutien efficace au sein et en dehors du Programme des Nations Unies pour l'environnement, y compris par l'établissement de solides partenariats ; être capable d'intégrer les perspectives de genre dans les travaux de fond ; équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

**Professionnalisme** : connaissances spécialisées dans le domaine de l'environnement ; bon jugement politique ; excellente connaissance du mandat, des politiques et des directives institutionnelles, ainsi du développement institutionnel et du renforcement des capacités ; excellentes compétences en matière de négociation. Connaissance du domaine de travail de fond en général et des domaines spécifiques supervisés ; être capable d'établir des rapports et des documents sur des questions techniques et de réviser et corriger le travail des autres fonctionnaires ; connaître les règles, règlements, politiques et directives de l'ONU et savoir les appliquer dans des situations professionnelles. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations de crise.

**Hauteur de vues** : discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; définir et faire

prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

**Sureté de jugement/aptitude à décider** : jugement solide, fiable et mature et compétences en matière de prise de décision en ayant la capacité de prendre des décisions difficiles sous pression ; discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème ; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits.

**Suivi du comportement professionnel** :  tre capable de prendre des décisions opportunes, d'établir des priorités et d'encadrer, de guider, motiver et valoriser le personnel, ainsi que d'encourager une bonne performance ; déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs(trices) et leur donner toute la latitude voulue ; encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux ; exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité.

**Intégrité** : ne pas céder aux pressions politiques ; ne pas commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité ; intervenir rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbitt .

**Souci du client** : considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

**Prise en compte systématique du genre** : prendre l'initiative et la responsabilité de transversaliser la problématique femmes-hommes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif et créer un environnement de travail prenant systématiquement en compte le genre et au sein duquel une attention est accordée aux questions relatives au travail et à la vie privée.

#### Qualifications :

**Formation** : Diplôme universitaire du niveau du master dans le domaine des sciences environnementales et sociales ou de la gestion.

#### **Expérience professionnelle :**

- Plus de 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'environnement, du développement international, ou dans un domaine connexe ;
- Qualités de chef démontrées douées d'une vision stratégique et de compétences avérées dans la gestion d'organisations complexes ;
- Une connaissance du système des Nations Unies, y compris des principales priorités, politiques et procédures actuelles en matière de développement durable et d'environnement est hautement souhaitable ;

- Posséder une vaste expérience dans le domaine des politiques environnementales, y compris une expérience au niveau international ;
- Avoir obtenu des résultats probants dans le domaine de la conservation de la biodiversité et/ou des solutions fondées sur la nature ;
- Posséder une expérience en matière d'engagement des parties prenantes et de création de coalitions ;
- Compétences hors pair en matière de prise de parole en public ;
- Excellentes compétences en matière de gestion de personnes et d'équipes, avec des réussites à son actif dans la gestion d'équipes diverses d'experts internationaux ;
- Intégrité personnelle et professionnelle irréprochable.

**Connaissances linguistiques :**

L'anglais et le français sont les langues de travail officielles du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais, allant de pair avec d'excellentes compétences en matière de rédaction et de prise de parole en public, est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU est un avantage.

**Afin de constituer une vaste réserve de candidats pour ce poste, le Secrétariat accueillerait favorablement toute proposition de candidature qui viendrait compléter les recherches et les consultations du Secrétaire général. La nomination de femmes candidates est fortement encouragée.**

**Toutes les candidatures doivent inclure un curriculum vitae des candidats avec leurs coordonnées complètes (numéro de téléphone et courriel) et être envoyées au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies avant le 13 mars 2020, à l'adresse suivante : [unep-executiveappointments@un.org](mailto:unep-executiveappointments@un.org)**