

# Guide des valeurs et compétences nécessaires pour les postes des Nations unies

# Objectifs

Présenter les valeurs et compétences nécessaires pour les postes ouverts au sein des Nations unies (siège et opérations)

Préparer sa candidature

Se préparer un entretien

# 1. Valeurs fondamentales

# Intégrité

- Adhérer aux valeurs de l'ONU dans l'activité et le comportement quotidiens
- Agir sans se soucier de son intérêt propre
- Ne pas céder aux pressions politiques
- Ne pas commettre d'abus de pouvoir ou d'autorité
- Se tenir aux décisions qui sont de l'intérêt de l'Organisation, même si elles sont impopulaires
- Intervenir rapidement en cas de faute professionnelle ou d'improbité

# Professionalisme

- Tirer fierté de son travail et de ses réalisations
- Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet
- Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés
- Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés
- Garder son calme dans les situations de crise

# Respect de la diversité

- Travailler en bonne intelligence avec ses collègues de toutes origines
- Respecter la dignité de chacun
- Accorder un traitement égal aux hommes et aux femmes
- Respecter et comprendre les points de vue différents et le montrer dans le travail et la prise de décisions
- S'interroger sur ses propres préjugés et comportements de manière à se garder des réactions stéréotypées
- N'exercer contre personne de discrimination individuelle ou collective

# 2. Compétences fondamentales

# Aptitude à la communication

- S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit
- Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient
- Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue
- Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse
- Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant



# Esprit d'équipe

- Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation
- Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui
- Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel
- Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre
- Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs

# Aptitude à planifier et à organiser

- Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins
- Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien
- Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification
- Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu
- Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose

# Sens des responsabilités

- Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements
- Livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité
- Se conformer aux règles et procédures de l'Organisation
- Soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées
- Rendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service

# 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
- Etablir 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

# Créativité

- S'employer activement à améliorer les programmes ou services
- Proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients
- Promouvoir des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser
- Prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus
- S'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles
- Ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites

# Ouverture à la technologie

- Se tenir au fait de l'innovation technologique
- Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique
- S'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent
- Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles

# Volonté de perfectionnement

- Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité
- S'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel
- Contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés
- Etre disposé à apprendre d'autrui
- Se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner

# 3. Compétences en matière d'encadrement



# 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

# Qualités de chef

- Servir de modèle à son entourage
- Armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés
- S'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises
- Etablir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis
- Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable
- S'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo
- Avoir le courage de prendre des positions impopulaires

# Responsabilisation des subordonnés

- Déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs 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
- Apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun
- Témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort
- Faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent

# Suivi du comportement professionnel

- Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés
- Veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous
- Estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences
- Suivre l'avancement du travail au regard des échéances
- S'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires
- Encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative
- Appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs
- Faire preuve de justice dans la notation

# Aptitude à donner confiance

- Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion
- Diriger de façon cohérente et prévisible
- Jouer la carte de la transparence
- Faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients
- Reconnaître le mérite
- Donner suite aux décisions convenues
- Traiter avec doigté l'information délicate ou confidentielle

# Sûreté de jugement /aptitude à décider

- Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème
- Recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision
- S'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer
- Ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation
- Ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause
- Vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits
- S'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés
- Savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent