

**BUREAU DU HAUT-COMMISSARIAT DES NATIONS UNIES POUR LES DROITS DE
L'HOMME (HCDH) EN TUNISIE**

Tunis, Tunisie
(Bureau)

TERMES DE REFERENCES

Position : Officier National des Droits de l'Homme / NO-B

Durée : 1 an

Type de contrat : Fixed-Term

Tâches et responsabilités :

Sous la supervision du Chef de Bureau du HCDH en Tunisie, le candidat(e) contribue à la mise en œuvre des activités du programme, surveille et fait rapport sur les violations des Droits de l'Homme, et coordonne les activités de coopération technique avec les autorités et la société civile tunisiennes. Ceci inclut :

- ✓ Rechercher et collecter des informations sur les questions et les enjeux relatifs à la protection et la promotion des Droits de l'Homme, y compris les développements politiques et juridiques pertinents dans le pays à partir de diverses sources d'informations (dont des visites de terrain, recherches documentaires et sur internet, communications avec tous interlocuteurs et partenaires pertinents, etc.) ;
- ✓ Contribuer aux enquêtes menées sur des cas d'abus et violations des droits de l'homme et du droit humanitaire international, et à leur documentation en accord avec les procédures établies notamment en termes de protection des personnes et de confidentialité de l'information ;
- ✓ Contribuer à l'analyse de l'information, et l'inclure dans les rapports sur l'impact sur le pays et le soutien apporté par le Bureau aux mécanismes onusiens des droits de l'homme (dont notamment les organes de traités, procédures spéciales et examen périodique universel) ;
- ✓ Rédiger des notes, rapports périodiques, juridiques et/ou d'analyse, et correspondances concernant les questions liées aux droits de l'homme et les développements politiques pertinents ;
- ✓ Contribuer au développement et participer et servir en qualité de personne ressource dans les programmes de formation pour les homologues nationaux, les membres des institutions nationales des droits de l'homme et les représentants de la société civile en vue de promouvoir le renforcement des capacités nationales ;
- ✓ Dans l'examen des questions relatives aux Droits de l'Homme, intégrer les considérations liées au genre et autres facteurs de discrimination et travailler avec les autres Officiers des Droits de l'homme dans l'intégration de ces questions dans les efforts et programmes du Bureau mais également politiques, économiques et humanitaires développés par les partenaires, notamment du système des Nations Unies;

- ✓ Contribuer à l'élaboration de programmes spécifiques de renforcement des capacités pour la mise en œuvre d'une approche du développement basée sur les droits de l'Homme (ABDH) pour les partenaires nationaux, régionaux et des Nations Unies ;
- ✓ Aider les organismes gouvernementaux et les institutions nationales de droits de l'homme dans l'intégration des normes et standards régionaux et internationaux des droits de l'homme dans la législation nationale ;
- ✓ Participer avec d'autres Officiers de Droits de l'Homme dans les discussions de plaidoyer et de suivi de cas avec les autorités compétentes et autres acteurs pertinents dans le but d'arrêter ou de prévenir des violations des droits de l'homme ou de chercher d'autres mesures correctives par les autorités pour prévenir des violations similaires dans l'avenir ;
- ✓ Contribuer à la planification et la budgétisation du programme de travail du Bureau, et à la préservation des archives substantives et programmatiques en application des procédures en vigueur ;
- ✓ Effectuer d'autres tâches selon les besoins du service.

Qualifications souhaitées

- Diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent) en droit, sciences politiques relations internationales, ou autres disciplines liées aux droits de l'homme. Un diplôme universitaire de premier cycle complété par une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux années peuvent être acceptés à la place du diplôme universitaire.

Compétences souhaitées

Professionnalisme

- Expérience de travail souhaitée dans les domaines des droits de l'homme, des affaires politiques, des relations internationales, du droit ou d'un domaine équivalent.
- Expérience préalable dans l'un des domaines suivants serait considérée comme un atout: état de droit, réforme du secteur de la justice, réforme du secteur de la sécurité, surveillance et documentation des droits humains, institutions nationales des droits de l'homme, travail avec la société civile.
- Capacité démontrée des compétences de recherches et d'analyse, y compris d'identifier et de participer à la résolution des questions des droits de l'homme en lien avec les problèmes politiques, ethniques, de genre, sociaux, économiques, etc. origines de troubles civils dans un pays ou une région géographique;
- Connaissance de base des mandats institutionnels, politiques, lignes directrices, etc., relatifs aux droits de l'homme;
- Volonté de réaliser les objectifs de l'égalité de genre et de non-discrimination en assurant la participation et implication égale des femmes et des hommes dans tous les aspects des opérations du Bureau.

Aptitude à la communication

- Bonne aptitude à la communication dans les relations avec les partenaires, les autorités gouvernementales, les agences des Nations Unies, les ONG et autres.

- 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/celles qu'elle intéresse et tenir chacun(e) au courant.

Aptitude à la planification et l'organisation

- 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.
- Capacité d'utilisation usuelle d'outils informatiques par l'utilisation des applications habituelles sous MS Office.

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(e) et être prêt à apprendre de lui/d'elle ; 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.

Langues:

Maîtrise écrite et orale de l'arabe et du français. La connaissance de l'anglais est très souhaitable.