



## DESCRIPTION DE FONCTION

		Département de la coopération internationale et du développement
Fonction	: Chargé des partenariats avec les Nations Unies	<b>Mission</b>
Statut	: Cadre	<b>► Gère les partenariats et les protocoles d'accord conclus entre le CIO et les Nations Unies; supervise les activités du Bureau de l'observateur permanent auprès des Nations Unies et du Bureau de l'envoyé spécial pour les jeunes réfugiés et le sport.</b>
Taux d'occupation	100 %	<i>Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.</i>  <i>Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.</i>

### Principales responsabilités

#### Préparation et planification

- Gère les partenariats et les protocoles d'accord conclus entre le CIO et les Nations Unies; définit la faisabilité, la portée et le plan des projets, coordonne leur mise en œuvre et procède à des études d'impact.
- Supervise les activités du Bureau de l'observateur permanent du CIO auprès des Nations Unies à New York (gestion de la boîte aux lettres du bureau, choix des principales réunions et conférences, gestion des questions administratives et traitement de la correspondance, liaison avec le bureau virtuel et le conseiller principal).
- Gère le Bureau de l'envoyé spécial du secrétaire général des Nations Unies pour les jeunes réfugiés et le sport et coordonne les missions de l'envoyé spécial (liaison avec le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (UNHCR) et le bureau du secrétaire général des Nations Unies, coordination avec les autres départements du CIO et l'assistante personnelle de l'envoyé spécial).
- Coordonne les préparatifs et le suivi des activités de la commission des relations internationales du CIO (contenu, ordres du jour des réunions, documents, procès-verbaux).
- Apporte son soutien et met ses compétences au service des conférences du CIO et des projets spéciaux du département de la coopération internationale et du développement.

#### Gestion des équipes de projet

- Compose et dirige les diverses équipes de projet CIO-ONU; définit les fonctions et les règles applicables; organise les réunions, renforce la cohésion d'équipe et gère les documents.
- Traite les questions et les demandes (internes et externes) des équipes de projet.
- Fait office d'interlocuteur privilégié pour les partenaires internes et externes et met en place les processus de consultation adéquats.

#### Pilotage des projets, coordination et suivi des activités

- Coordonne la mise en œuvre de toutes les activités menées avec les agences onusiennes, le secrétariat des Nations Unies et le Bureau des Nations Unies pour le sport au service du développement et de la paix (UNOSDP) (collecte et compilation d'informations, analyses, liaison avec les partenaires et les autres départements du CIO concernés, préparation de documents et rapports, etc.).



- Gère la préparation et le suivi des réunions en rapport avec les Nations Unies (documents, rapports).
- Rend compte régulièrement de l'avancement des projets et veille à la validation formelle des phases clés desdits projets.
- Établit la synthèse des résultats des activités menées dans le cadre des partenariats avec les Nations Unies (notes d'information, documentation, mises à jour, rapports de fin de projet, etc.).
- Assure le suivi de la planification, des échéances, du budget, des livrables et des risques en relation avec les projets menés de concert avec les Nations Unies.
- Coordonne les contrats conclus en rapport avec les projets et les relations avec les sous-traitants.

### **Formation, compétences linguistiques et informatiques**

---

- Formation supérieure (master/licence, diplôme fédéral, etc.) ou expérience professionnelle équivalente.
- 5 à 7 ans d'expérience des activités onusiennes.
- La connaissance du secteur du sport au service du développement et de la paix serait un atout.
- Une certification en gestion de projet serait un atout.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- De langue maternelle anglaise ou française, avec bonne maîtrise de l'autre langue.
- Maîtrise de Word, Excel et PowerPoint.

### **Compétences techniques, organisationnelles et personnelles**

---

- Aptitude à motiver, diriger, guider et rendre autonomes les personnes et les équipes en encourageant une vision commune des objectifs et des priorités.
- Capacité à établir une ligne d'action réaliste, claire et efficace pour atteindre des objectifs individuels ou communs.
- Capacité à produire d'excellents résultats tant sur les plans qualitatif que quantitatif en adoptant une approche pragmatique et efficace.
- Capacité à trouver un accord par le biais de concessions mutuelles face à des intérêts divergents entre plusieurs interlocuteurs.
- Capacité à examiner, comprendre et synthétiser des problématiques, sujets ou informations complexes.
- Capacité à considérer les différences interpersonnelles comme une valeur ajoutée et à interagir de manière constructive avec tout type de personnes.
- Capacité à confier des responsabilités et des tâches aux bonnes personnes au bon moment et à allouer les ressources nécessaires à leur réalisation.
- Excellente maîtrise des outils institutionnels et respect des règles d'utilisation internes (LiveLink, Outlook, etc.).

### **Comportement et attitude**

---

- Respect des valeurs olympique et des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (ex : sécurité de l'information, Code d'éthique, méthodologie de la gestion de projet, etc.).
- Attitude collaborative et partage des connaissances.
- Capacité à exprimer à l'oral et à l'écrit des idées ou des faits d'une manière claire et crédible dans le but de convaincre et d'influencer différents types d'interlocuteurs.
- Capacité à rester focalisé(e) sur le discours de son interlocuteur de manière à identifier les informations importantes dans une communication orale.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Grande capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution.
- Capacité à faire face à ses responsabilités.
- Diplomatie et flexibilité.
- Souci du travail bien fait et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, réactivité et efficacité.