

**Secretary-General (CITES), D-2**

---

**DEADLINE FOR APPLICATIONS:** 13 Dec 2009  
**DATE OF ISSUANCE:** 14 Oct 2009  
**ORGANIZATIONAL UNIT:** United Nations Environment Programme  
**DUTY STATION:** Geneva  
**VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER:** 09-PGM-UNEP-421752-R-GENEVA

Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures.

**Remuneration**

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered.

[More Info](#)

---

**United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity**

---

**Responsibilities**

The United Nations Environment Programme (UNEP) is the United Nations system's designated entity for addressing environmental issues at the global and regional level. Its mandate is to coordinate the development of environmental policy consensus by keeping the global environment under review and bringing emerging issues to the attention of governments and the international community for action. The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) is an international agreement between states. Its aim is to ensure that international trade in specimens of wild animals and plants does not threaten their survival. The CITES Secretariat is located at the Geneva duty station. The CITES Secretariat is provided by the Executive Director of UNEP. The Executive Director is responsible for ensuring that the Secretary General (the Chief Officer of the Secretariat of the Convention) implements the policy guidance of the Conference of the Parties, and between the meetings of the Conference of the Parties, the policy guidance of the Standing Committee in exercising the functions of the Secretariat in accordance with Articles XI and XII of the Convention, and other functions as may be entrusted to the Secretariat by the Parties. The Secretary General is accountable to the UNEP Executive Director, within delegated authority, for the management and administration of the CITES Secretariat. The Secretary General, in carrying out the functions entrusted to the Executive Director on his/her behalf, is accountable to the CITES Parties, including through the Standing Committee, for the implementation of the CITES Programme of Work. The incumbent will perform the following functions: 1. Provide leadership and direct and work with staff on the attainment of Secretariat and Convention goals; 2. Be responsible for the organization and direction of the work of the Secretariat in advancing the implementation of the Convention; 3. Represent the CITES Secretariat at various fora and intergovernmental meetings, conferences and UN processes, including, liaising/negotiating with the institutional structures operating the financial mechanism of the Convention and Parties to the Convention and its organs; 4. Prepare meetings of the Conference of the Parties, the Standing Committee and other subsidiary bodies, securing and negotiating arrangements with host governments and ensuring appropriate inputs from other entities for technical, logistical and servicing needs of meetings; 5. Formulate policies and procedures for the proper management of the CITES secretariat by assigning and delegating responsibility to senior managers for the implementation of the agreed work programme, planning with staff the distribution and coordination of major tasks, ensuring effective and harmonious linkage between units and encouraging teamwork.

**Competencies**

**Professionalism:** Knowledge of the environment and sustainable development issues; Proven ability to produce reports and policy papers on a broad range of environment and sustainable development issues, including on Multilateral Environmental Agreements; Ability to manage complex human resources, financial and administrative management policy and programme matters; Knowledge of UN System, in particular UNEP, and inter-agency cooperation as well as diplomatic skills. **Client Orientation:** Ability to identify clients' needs and propose appropriate solutions as well as establish and maintain effective relationships with outside collaborators and other contacts, including representatives of Member States and the public; Ability to establish and maintain productive partnerships with Parties and other stakeholders by gaining their trust and respect; Ability to meet timelines for delivery of products or services. **Communication:** Excellent and effective written skills; diplomacy and tact; Ability to persuade people with varying points of view and to present information in a concise and accurate manner; Ability to convey difficult issues and positions to high level officials; Excellent communication skills and ability to clearly defend and explain difficult issues with respect to key decisions and positions to staff, senior officials and members of intergovernmental bodies; Demonstrating openness in sharing information and keeping people informed. **Vision:** Ability to identify strategic issues, opportunities and risks; Generates and communicates broad and compelling organizational direction, inspiring others to pursue the same direction; Conveys enthusiasm about future possibilities. **Leadership:** Strong managerial/leadership skills; Empowers others to translate vision into results; Is proactive in developing strategies to accomplish objectives; Establishes and maintains relationships with a broad range of people to understand needs and gain support; Anticipates and resolves conflicts by pursuing mutually agreeable solutions; Provides leadership and takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work;

Demonstrates knowledge of strategies and commitment to the goal of gender balance in staffing.

---

## QUALIFICATIONS

### Education

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in environmental science, environmental law, political science, public or business administration or a related field. A first-level university degree in combination with qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

### Work Experience

At least 15 years of progressively responsible experience, including in the field of environment and sustainable development or related area is required. Profound management experience, including resource management in human resources and financial management, as well as experience in programme and project planning and analyses required. Experience in strategy setting and implementation as well as international negotiations required. Work experience in senior officer assignments in an international organization is highly desirable.

### Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat, and English, French and Spanish are the working languages of CITES. Fluency in oral and written English is required and working knowledge of French or Spanish an asset.

### Other Skills

Knowledge of UN policies, procedures and operations desirable.

---

**The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8).** English and French are the two working languages of the United Nations Secretariat. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

**THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, TRAINING OR ANY OTHER FEES). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON BANK ACCOUNTS.**

**PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED.**

## How to apply

All applicants are strongly encouraged to apply online as soon as possible after the vacancy has been posted and well before the deadline stated in the vacancy announcement. Because applications submitted by United Nations (UN) staff members are considered first, provided the eligibility requirements set out in ST/AI/2006/3 are met and the application is submitted in a timely fashion, staff members should apply within 15-day or 30-day mark.

Online applications will be acknowledged where an email address has been provided. If you do not receive an e-mail acknowledgement within 24 hours of submission, your application may not have been received. In such cases, please go to "My UN" page and check the status of your application by clicking on "View Application History", and resubmit the application, if necessary.

1. To start the application process, applicants are required to register by opening a "My UN" account. Go to Login, and Register as a User. Fill in the form and choose a User Name and Password.
2. After opening the account, applicants may apply for vacancies using the Personal History Profile (PHP) provided. Once the PHP has been completed for a particular vacancy, it can be saved and used for future applications. The PHP may be updated, when necessary, for future applications.
3. In completing the PHP, please note that all fields marked with an asterisk must be completed.
4. UN staff members must submit scanned copies of their two latest Performance Appraisal System (PAS) reports at the time of application to the appropriate Human Resources Office (HRO)/Personnel Office (PO) to the email address below, clearly indicating the vacancy announcement number. In case you have no access to the digitizing equipment, please submit hard copies of the two latest PAS reports to the relevant HRO/PO via fax.

**E-mail: [staffing@un.org](mailto:staffing@un.org),**

**Fax: 1-917-367-0524**

Please see the Frequently Asked Questions, if you encounter problems when applying.

**Secrétaire général (CITES), D-2**

**DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES:** 13 déc. 2009  
**DATE DE PUBLICATION:** 14 oct. 2009  
**UNITÉ ADMINISTRATIVE:** Programme des Nations Unies pour l'environnement  
**LIEU D'AFFECTATION:** Genève  
**AVIS DE VACANCE DE POSTE NUMÉRO:** 09-PGM-UNEP-421752-R-GENEVA

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles et procédures en vigueur.

**Rémunération**

L'Organisation offre une rémunération compétitive (traitement et avantages), en tenant compte de la formation, de l'expérience et de la situation de famille de l'intéressé.

[Pour en savoir plus](#)

**Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité****Fonctions et responsabilités**

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) est l'entité du système des Nations Unies désignée pour s'occuper des questions d'environnement aux niveaux mondial et régional. Il est chargé de coordonner l'établissement d'un consensus en matière de politique environnementale en assurant le suivi de la situation de l'environnement mondial et en portant les problèmes naissants à l'attention des gouvernements et de la communauté internationale afin qu'ils prennent les mesures appropriées. La Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) est un accord international entre États. Elle a pour but de veiller à ce que le commerce international des spécimens d'animaux et de plantes sauvages ne menace pas la survie des espèces auxquelles ils appartiennent. Le Secrétariat CITES, qui est fourni par le directeur exécutif du PNUE, a son siège à Genève. Le Directeur exécutif est responsable de s'assurer que le Secrétaire général (le chef du secrétariat de la Convention) met en application les politiques de direction de la conférence des parties, et entre les réunions de la conférence des parties, les politiques de direction du comité permanent dans les fonctions du secrétariat d'après les articles XI et XII de la convention et d'autres fonctions qui sont confiés au secrétariat par les parties. Le Secrétaire général est responsable de l'ensemble des travaux du Secrétariat devant la Conférence des Parties et fait rapport au Directeur exécutif du PNUE sur les questions administratives. Le Secrétaire général en exerçant les fonctions qui lui sont confiées par le Directeur exécutif est responsable devant les parties du CITES ainsi que devant le comité permanent pour la mise en place des programmes de travail du CITES. Le candidat s'acquitte des fonctions suivantes : 1. Diriger le personnel et œuvrer avec lui à la réalisation des objectifs du Secrétariat et de la Convention; 2. Organiser et diriger les travaux que mène le Secrétariat pour faire progresser la mise en œuvre de la Convention; 3. Représenter le Secrétariat CITES dans diverses instances et réunions intergouvernementales, conférences et autres réunions des Nations Unies, y compris assurer la liaison et négocier avec les structures institutionnelles chargées du mécanisme de financement de la Convention, les Parties à la Convention et ses organes; 4. Préparer les réunions de la Conférence des Parties, du Comité permanent et d'autres organes subsidiaires, en négociant et établissant des accords avec les gouvernements hôtes et en obtenant des autres entités la contribution voulue au service des réunions, notamment sur les plans technique et logistique; 5. Formuler les politiques et procédures nécessaires pour assurer la bonne gestion du Secrétariat CITES et assigner et déléguer aux cadres supérieurs des responsabilités dans la mise en œuvre du programme de travail adopté, planifier avec le personnel la répartition et la coordination des principales tâches, veiller à ce que les différentes unités entretiennent entre elles des relations de travail efficaces et harmonieuses et encourager le travail d'équipe.

**Compétences**

Professionnalisme : Bonne connaissance des questions touchant l'environnement et le développement durable; aptitude avérée à établir des rapports et des documents d'orientation sur un large éventail de sujets relatifs à l'environnement et au développement durable, y compris une expérience des accords multilatéraux sur l'environnement; capacité à gérer des questions complexes touchant les ressources humaines et les politiques et programmes de gestion financière et administrative; connaissance du système des Nations Unies, en particulier de l'UNEP, de la coopération entre les agences, aptitude en diplomatie. Souci du client : Aptitude à discerner les besoins des clients et à trouver les moyens d'y répondre; aptitude à établir et entretenir de bonnes relations avec des collaborateurs extérieurs et d'autres interlocuteurs, notamment les représentants d'États Membres et le public. Aptitude à établir et à maintenir des partenariats avec les parties prenantes en gagnant leur confiance et leur respect, aptitude à respecter les délais dans la livraison des produits et du travail. Aptitude à la communication : Excellente aptitude à s'exprimer par écrit; sens de la diplomatie et tact; aptitude à convaincre des interlocuteurs ayant des opinions divergentes et à présenter l'information de manière concise et exacte; aptitude à exposer des questions et des positions difficiles à des fonctionnaires de rang supérieur. Excellentes capacités à communiquer, à défendre et à expliquer des sujets difficiles tout en respectant les décisions clés et les points de vue du staff, des fonctionnaires de haut rang et des membres des organes intergouvernementaux, démontrer l'ouverture d'esprit et le partage de l'information entre les personnes. Hauteur de vues : Aptitude à discerner les problèmes, créneaux et risques stratégiques; aptitude à définir et à faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues. Manifester l'enthousiasme et l'existence des solutions aux problèmes rencontrés. Qualités de chef : Grandes compétences en matière d'encadrement et de supervision.

Aptitude à donner à chacun des membres de son équipe les moyens d'atteindre les objectifs visés. Aptitude à s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises. Capacité à établir et entretenir des relations de travail très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis. Aptitude à prévoir les conflits et à s'efforcer de les résoudre à l'amiable. Capacité à prendre l'initiative et la responsabilité de faire place aux impératifs de parité des sexes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de compétence. Volonté de réaliser l'équilibre entre hommes et femmes dans les choix de personnel et connaissance des stratégies à mettre en œuvre à cette fin.

---

## QUALIFICATIONS

### Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences de l'environnement, droit de l'environnement, sciences politiques, administration publique ou gestion d'entreprises ou dans une discipline apparentée ou, à défaut, diplôme de premier cycle assorti de l'expérience professionnelle voulue.

### Expérience professionnelle

Au moins 15 ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés soit dans le domaine de l'environnement et du développement durable, ou dans une discipline apparentée sont exigés. Large expérience en gestion, notamment en gestion des ressources humaines, gestion financière aussi bien qu'en administration et en analyse des programmes et projets. Une expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies ainsi que de la négociation sur le plan international est requise. Il est très souhaitable d'avoir exercé des fonctions élevées au sein d'une organisation internationale.

### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail de l'ONU. L'anglais, l'espagnol et le français sont des langues de travail du (CITES). Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit est essentielle. La connaissance du français ou de l'espagnol est un atout.

### Autres compétences

Connaissance des politiques, procédures et pratiques en vigueur à l'ONU est désirable.

---

**Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre 3, Article 8).** L'anglais et le français sont les deux langues de travail de l'Organisation des Nations Unies. Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

**L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). D'AUTRE PART, ELLE NE S'INTÉRESSE À AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.**

**LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.**

### Comment postuler

Il est vivement recommandé à tous les candidats de présenter leur candidature aussi tôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste, et cela bien avant la date limite indiquée. Ceux qui sont fonctionnaires à l'ONU ont intérêt à présenter la leur dans les 15 jours ou dans les 30 jours, car ces candidatures sont examinées en premier - sous réserve que les conditions énoncées dans le document ST/AI/2006/3 soient remplies et que la candidature ait été présentée en temps voulu.

Un accusé de réception est envoyé à tous ceux qui ont donné leur adresse électronique. Si vous n'en recevez pas un dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été bien reçue. Dans ce cas, ouvrez « Mon ONU » pour vérifier ce qu'il en est en cliquant sur « Pour consulter vos dossiers de candidature précédents » et, au besoin, déposez à nouveau votre candidature.

1. Pour entrer dans le système de candidature en ligne, vous devrez ouvrir un dossier "Mon ONU". Cliquez sur "Connexion" et inscrivez-vous en remplissant le formulaire et en choisissant un nom d'utilisateur et un mot de passe.
2. Une fois que vous avez ainsi ouvert votre dossier, remplissez la notice personnelle. Une notice personnelle remplie pour un emploi donné peut être sauvegardée et resservir, éventuellement modifiée, pour d'autres candidatures.
3. En remplissant la notice personnelle, prenez bien soin de répondre à toutes les questions signalées par un astérisque.
4. Les fonctionnaires de l'ONU doivent présenter leurs deux rapports d'évaluation (PAS) les plus récents, sous forme numérisée, au bureau des ressources humaines ou du personnel concerné ou à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, sans omettre d'indiquer clairement le numéro de l'avis de vacance de poste. Si vous n'avez pas accès à un numériseur, envoyez les rapports en question par télécopie au bureau concerné.

E-mail: [staffing@un.org](mailto:staffing@un.org),

Fax: 1-917-367-0524

Si vous éprouvez des difficultés, consultez la Foire aux questions.