



MISSION PERMANENTE  
DE LA FRANCE AUPRÈS  
DES NATIONS UNIES  
À NEW YORK

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## FICHE DE POSTE – Vacataire 4 mois – Chargé(e) de Mission

### Service : **Développement et Climat**

Supérieur hiérarchique direct : Vincent Jechoux

Salaire brut : 5 797 \$

Vacation de quatre mois du 26 avril au 25 août 2021

Date de prise de fonctions souhaitée : 26 avril 2021

---

#### INTITULE DU POSTE A POURVOIR :

**Vacataire pour le suivi des activités opérationnelles de développement des Nations unies, la préparation du HLPF et le suivi des discussions sur le financement du développement**

#### MISSION ET ATTRIBUTIONS : (contexte, hiérarchie, secteurs concernés, tâches spécifiques)

Sous l'autorité de l'Ambassadeur et du Chef du Service développement et climat, et en lien régulier avec le Service des affaires économiques et financières de la Mission Permanente, le/la titulaire de ce poste sera chargé(e) :

- Participation de la France aux conseils d'administration des fonds et programmes et à la négociation des plans stratégiques
- Participation au sein des instances de concertation : Groupe WEOG, Délégation de l'Union Européenne, Groupe des donateurs Utstein.
- De la participation de la Mission permanente à la réflexion sur la réforme des activités opérationnelles de développement du système des Nations Unies (QCPR, One UN – Unis dans l'action, etc.).
- De la participation aux activités du pôle dans le cadre du Forum HLPF de juillet et des activités liées à la finance pour le développement (dette).

#### PROFIL : (formation, diplômes)

Diplômé(e) de niveau Mastère. Une expérience dans le domaine du développement, académique ou de terrain, ainsi qu'un intérêt démontré pour les problématiques d'Aide Publique au Développement et des Nations Unies seraient des atouts essentiels.

#### COMPETENCES REQUISES : (qualités et connaissances spécifiques, langues...)

Ce poste requiert une parfaite maîtrise de l'anglais, une aptitude à mener des négociations très techniques dans un environnement multiculturel et de très bonnes qualités rédactionnelles. Il nécessite aussi une très grande disponibilité et capacité à se constituer un réseau de contacts au sein des secrétariats des organismes suivis et des Etats membres.

<b>Compétences techniques</b>	Informatique : Maîtrise parfaite de l'ensemble de la bureautique et notamment Word, Excel, Outlook. Internet Prise de note rapide
-------------------------------	--

### Détails pratiques

Il est impératif que le/la candidat(e) soit un(e) résident(e) régulier(e) aux Etats Unis et seules les candidatures répondant à cette condition seront examinées.

Le poste sera susceptible d'être ouvert à compter du **26 Avril 2021** pour une période de quatre mois.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées **avant le 21 avril au soir** par courriel à [quitterie.de-bernardi@diplomatie.gouv.fr](mailto:quitterie.de-bernardi@diplomatie.gouv.fr) et [vincent.jechoux@diplomatie.gouv.fr](mailto:vincent.jechoux@diplomatie.gouv.fr) .