



---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **Organisation de l'Office des Nations Unies à Nairobi**

Le Secrétaire général, en application de sa circulaire ST/SGB/1997/5 intitulée « Organisation du Secrétariat de l'ONU » modifiée par sa circulaire ST/SGB/2002/11, et aux fins d'établir l'organigramme de l'Office des Nations Unies à Nairobi<sup>1</sup>, arrête ce qui suit :

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

La présente circulaire complète les circulaires du Secrétaire général ST/SGB/1997/5, modifiée par la circulaire ST/SGB/2002/11, ST/SGB/2006/13 intitulée « Organisation du secrétariat du Programme des Nations Unies pour l'environnement » et ST/SGB/2002/14 intitulée « Organisation du secrétariat du Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat) ».

#### **Section 2**

##### **Fonctions et organisation**

2.1 L'Office des Nations Unies à Nairobi est le bureau qui représente le Secrétaire général à Nairobi; il exerce des fonctions de représentation et de liaison auprès des missions permanentes, du pays hôte et des autres gouvernements, des organisations intergouvernementales et non gouvernementales à Nairobi, ainsi que d'autres organismes des Nations Unies au Kenya; facilite la coopération entre l'Organisation des Nations Unies et les organisations régionales; fournit des services administratifs et autres services d'appui au Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) et au Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat); fournit, le cas échéant, des services mixtes et des services communs à d'autres organismes des Nations Unies ayant des bureaux au Kenya; gère et exécute les programmes relatifs aux services administratifs, aux services de conférence et à l'information, et assure des services de sûreté et de sécurité pour le personnel des Nations Unies et les locaux de l'Office des Nations Unies à Nairobi.

---

<sup>1</sup> Créé le 1<sup>er</sup> janvier 1996, l'Office des Nations Unies à Nairobi assure les fonctions dont s'acquittaient auparavant les divisions administratives respectives du Programme des Nations Unies pour l'environnement et du Centre des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-Habitat), ainsi que les services communs des Nations Unies à Nairobi.



2.2 L'Office est divisé en unités administratives selon la description figurant dans la présente circulaire.

2.3 L'Office est dirigé par un directeur général, ayant rang de secrétaire général adjoint, qui est le Secrétaire général adjoint le plus ancien parmi les chefs des programmes des Nations Unies ayant leur siège dans ce lieu d'affectation, à savoir le PNUE et ONU-Habitat. Le Directeur général et les fonctionnaires responsables des différentes unités administratives exercent, outre les attributions mentionnées expressément dans la présente circulaire, les attributions générales qui s'attachent normalement à leurs postes, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/1997/5 modifiée par la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2002/11.

### **Section 3**

#### **Directeur général**

3.1 Le Directeur général rend compte au Secrétaire général.

3.2 Le Directeur général est responsable de toutes les activités de l'Office des Nations Unies à Nairobi; représente le Secrétaire général auprès des missions permanentes et des organisations régionales et joue le rôle d'interlocuteur principal des autorités du pays hôte pour toutes les questions concernant le fonctionnement des bureaux des Nations Unies et des organes et programmes des Nations Unies dotés d'une administration distincte qui ont des bureaux dans le pays hôte; collabore avec les autres organismes des Nations Unies et les autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales dans la région; le cas échéant, assume auprès du Secrétaire général des fonctions de conseil et d'appui pour un large éventail de questions politiques, socioéconomiques et de développement dans la région et accomplit des fonctions spéciales et de représentation connexes; assure la direction exécutive et l'administration des services administratifs, des services de conférence et autres services d'appui et services communs, ainsi que des activités du Centre d'information des Nations Unies dans le pays hôte. Le Directeur général est le responsable désigné pour la sûreté et la sécurité du système des Nations Unies au Kenya.

3.3 En l'absence du Directeur général, l'intérim est assuré par le fonctionnaire ayant le rang le plus élevé à Nairobi.

### **Section 4**

#### **Cabinet du Directeur général**

4.1 Le Cabinet du Directeur général est dirigé par un chef de cabinet qui rend compte au Directeur général.

4.2 Les principales attributions du Cabinet du Directeur général sont les suivantes :

- a) Aider le Directeur général à assurer la direction et l'administration d'ensemble de l'Office des Nations Unies à Nairobi et à coordonner les fonctions au sein de l'Office;
- b) Fournir un appui de haut niveau au Directeur général;
- c) Donner des avis au Directeur général sur les questions politiques, socioéconomiques et de développement dans la région;

- d) Assurer la liaison avec les missions permanentes, les autres organismes des Nations Unies au Kenya et d'autres organisations intergouvernementales et non gouvernementales dans la région;
- e) Exercer les fonctions de protocole et de liaison auprès des autorités du pays hôte;
- f) Coordonner la fourniture d'informations aux missions permanentes et aux organisations intergouvernementales;
- g) Assurer la liaison avec le Cabinet du Secrétaire général et les autres services du Secrétariat au Siège;
- h) Assurer et coordonner les fonctions de suivi, d'évaluation et de contrôle pour l'Office des Nations Unies à Nairobi;
- i) Représenter le Conseiller juridique à Nairobi, aider le Directeur général et le Conseil de gestion des services exécutifs pour toutes les questions juridiques et donner des avis juridiques sur les questions concernant l'Office et celles qui ont des incidences juridiques pour l'Organisation des Nations Unies.

## **Section 5**

### **Centre d'information des Nations Unies**

5.1 Le Centre d'information des Nations Unies à Nairobi est dirigé par un directeur<sup>2</sup> qui rend compte au Directeur général.

5.2 Les principales attributions du Centre d'information des Nations Unies sont les suivantes :

- a) Fournir au Directeur général un appui dans le domaine de la communication lors des conférences internationales et réunions intergouvernementales, notamment pour l'accréditation des médias;
- b) Servir de centre d'information pour le Kenya, l'Ouganda et les Seychelles et de centre de coordination de l'information et des relations avec les médias dans ces pays;
- c) Faciliter les activités de communication des équipes de pays des Nations Unies par l'appui au Groupe local de la communication de l'ONU.

## **Section 6**

### **Conseil de gestion des services exécutifs**

6.1 Le Conseil de gestion des services exécutifs est présidé par le Directeur général. Il se compose des directeurs exécutifs et des directeurs exécutifs adjoints du PNUE et d'ONU-Habitat. Le Coordinateur résident de l'ONU participe au Conseil pour les questions se rapportant au système des Nations Unies au Kenya. Le Directeur des opérations de l'Office des Nations Unies à Nairobi est, de droit, membre du Conseil et fait fonction de secrétaire du Conseil.

6.2 Le Conseil se réunit tous les trimestres, voire plus souvent s'il y a lieu.

---

<sup>2</sup> Le Directeur du Centre d'information des Nations Unies rend compte également au Département de l'information du Siège de l'exécution des programmes et accomplit ses fonctions sur la base des directives techniques et administratives données par le Département.

6.3 Le Conseil est l'organe directeur et de contrôle qui prend les décisions concernant les services administratifs et d'appui fournis par l'Office au PNUE, à ONU-Habitat et, s'il y a lieu, à d'autres organismes des Nations Unies ayant des bureaux au Kenya.

6.4 Les principales attributions du Conseil de gestion des services exécutifs sont les suivantes :

- a) Adopter les politiques, stratégies et priorités à long terme et établir les principes et paramètres d'action régissant la fourniture des services par l'Office;
- b) Examiner et approuver les propositions budgétaires établies par l'Office pour le budget ordinaire et les ressources extrabudgétaires;
- c) Examiner et surveiller régulièrement la qualité et l'efficacité des services offerts par l'Office, ainsi que le respect des délais;
- d) Proposer et suivre, si nécessaire, des plans d'action correctifs et faire prendre les mesures nécessaires par les services concernés, et, le cas échéant, réaménager la structure organisationnelle de l'Office pour mieux répondre aux besoins des clients;
- e) Suivre et mettre en œuvre les recommandations des organes de contrôle.

## **Section 7**

### **Directeur des opérations**

Le Directeur des opérations rend compte au Directeur général. Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués par le Directeur général, il est responsable des activités courantes de la Division des services administratifs, de la Division des services de conférence et du Service de la sécurité et de la sûreté<sup>3</sup>. Les principales attributions du Directeur des opérations sont les suivantes :

- a) Mettre en œuvre les stratégies et priorités définies par le Conseil de gestion des services exécutifs en ce qui concerne les services dispensés au PNUE, à ONU-Habitat et, le cas échéant, à d'autres organismes des Nations Unies au Kenya;
- b) Surveiller la qualité et l'efficacité des services offerts, ainsi que le respect des délais, conformément au paragraphe a) de la présente section, et, le cas échéant, apporter son concours au Directeur général lors de l'établissement de rapports au Conseil de gestion des services exécutifs sur l'activité de l'Office;
- c) Répondre aux besoins définis par le PNUE, ONU-Habitat et, le cas échéant, d'autres organismes des Nations Unies ayant des bureaux au Kenya, en ce qui concerne les questions liées aux services dispensés par l'Office;

---

<sup>3</sup> Dans le cadre de la délégation de pouvoir établie, le Directeur des opérations rend également compte au Secrétaire général adjoint à la gestion du respect des règlements, règles et procédures de l'ONU concernant les questions de gestion et d'administration. Il/elle est également responsable de l'exécution des politiques et pratiques d'ensemble définies par le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences dans l'exercice de ses fonctions de supervision des services de conférence à New York, Genève, Vienne et Nairobi. À l'exclusion de la correspondance courante, les demandes officielles de conseils faites aux départements organiques par les services dépendant du Directeur général doivent être soumises par l'intermédiaire du Directeur général.

d) Orienter, coordonner et superviser les activités de la Division des services administratifs, de la Division des services de conférence et du Service de la sécurité et de la sûreté;

e) Assurer, si le Conseil de gestion des services exécutifs en décide ainsi, les fonctions de secrétaire du Conseil.

## **Section 8**

### **Division des services administratifs**

8.1 La Division des services administratifs est dirigée par un directeur, qui, sous réserve des dispositions énoncées à la section 7 ci-dessus, rend compte au Directeur des opérations.

8.2 Les principales attributions de la Division sont les suivantes :

a) Conseiller le Directeur des opérations, l'équipe de direction et les autres directeurs du PNUE et d'ONU-Habitat sur toutes les questions relatives à l'administration et sur l'interprétation des règles et règlements de l'Organisation;

b) Le cas échéant, représenter le Directeur des opérations pour les questions administratives afférentes aux organes directeurs du PNUE et d'ONU-Habitat, du mécanisme consultatif interinstitutions et des organes consultatifs du Secrétariat;

c) Fournir des services administratifs et des services d'appui connexes au PNUE, à ONU-Habitat et à d'autres organismes des Nations Unies ayant des bureaux au Kenya;

d) En collaboration avec le Chef de cabinet du Directeur général, apporter son concours au Directeur des opérations dans les négociations avec les autorités du pays hôte concernant tous les aspects administratifs et financiers de l'application de l'accord de siège;

e) Gérer tous les crédits inscrits au budget ordinaire et les ressources extrabudgétaires de l'Office et en assurer le contrôle;

f) Fournir des services financiers au PNUE, à ONU-Habitat et à l'Office;

g) Administrer les services du personnel du PNUE, d'ONU-Habitat et de l'Office, y compris la surveillance et la mise en œuvre des politiques administratives conformément aux dispositions du Statut et du Règlement du personnel;

h) Gérer les services d'appui du complexe des Nations Unies à Nairobi, y compris l'entretien des bâtiments et des terrains, l'aménagement et l'affectation des locaux, les voyages et les transports, l'enregistrement et le service de la valise diplomatique, le contrôle des stocks et les services d'achat;

i) Fournir des services d'appui en matière de technologies de l'information et des communications.

## **Section 9**

### **Service de sécurité et de sûreté**

9.1 Le Service de sécurité et de sûreté est dirigé par un chef de service, qui, sous réserve des dispositions énoncées à la section 7 ci-dessus, rend compte au Directeur des opérations. Il/elle donne des avis au Directeur des opérations sur tous les aspects relatifs à la sûreté et la sécurité du personnel de l'ONU et des locaux de l'Office.

Le Chef du Service de sécurité et de sûreté de l'Office peut également remplir les fonctions de conseiller principal pour la sécurité auprès du pays hôte, si le Secrétaire général adjoint à la sûreté et la sécurité le nomme à ces fonctions. À ce titre, il sera le conseiller principal du responsable désigné pour les questions de sécurité.

9.2 Le Service a pour fonction principale d'assurer des services de sécurité et de sûreté pour le personnel des Nations Unies et les locaux de l'Office.

## **Section 10**

### **Division des services de conférence**

10.1 La Division des services de conférence est dirigée par un directeur qui, sous réserve des dispositions énoncées à la section 7 ci-dessus, rend compte au Directeur des opérations de la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques définies par le Secrétaire général adjoint chargé du Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences dans l'exercice de ses fonctions de supervision des services de conférence à New York, Genève, Vienne et Nairobi.

10.2 Les principales attributions de la Division sont les suivantes :

- a) Coordonner et administrer la fourniture de services de conférence aux réunions organisées à l'Office des Nations Unies à Nairobi et dans d'autres lieux placés sous la responsabilité de l'Office;
- b) Consulter les principaux utilisateurs de services de conférence à Nairobi et dans d'autres lieux d'affectation en vue d'utiliser ces services au mieux;
- c) Conseiller et aider les autorités des pays hôtes dans la préparation des conférences et des réunions dont la Division assure les services de conférence.

## **Section 11**

### **Dispositions finales**

11.1 La présente circulaire prend effet le 1<sup>er</sup> mai 2008.

11.2 La circulaire ST/SGB/2000/13 du Secrétaire général est annulée par la présente.

Le Secrétaire général  
(Signé) **Ban Ki-moon**