

**Assemblée générale**

Distr. générale
13 décembre 2012
Français
Original : anglais

Soixante-septième session

Points 9 et 130 de l'ordre du jour

Rapport du Conseil économique et social**Budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013****Prévisions révisées comme suite aux résolutions
et décisions adoptées par le Conseil économique
et social à sa session de fond de 2012 et aux sessions
d'organisation correspondantes****Rapport du Comité consultatif pour les questions
administratives et budgétaires**

1. Le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires a examiné le rapport du Secrétaire général sur les prévisions révisées comme suite aux résolutions et décisions adoptées par le Conseil économique et social à la reprise de sa session de fond de 2012 (A/67/503/Add.1). À l'occasion de l'examen de ce rapport, il a rencontré des représentants du Secrétaire général, qui lui ont fourni des éclaircissements et des compléments d'information.

Résolution 2012/36**Dimension régionale du développement en Amérique latine
et dans les Caraïbes**

2. Par sa résolution 2012/36, le Conseil économique et social a fait sienne la résolution 674 (XXXIV) de la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC), par laquelle la Commission a prié sa secrétaire exécutive d'agir de toute urgence et comme il convient face aux défis stratégiques liés aux diverses activités engagées pour définir le programme de développement au-delà de 2015, en tenant compte des besoins et des priorités de la région d'Amérique latine et des Caraïbes. La Commission a également prié sa secrétaire exécutive d'assurer la coordination stratégique du système des Nations Unies au niveau régional à l'appui des efforts d'intégration, par l'intermédiaire du Mécanisme de coordination régional et en concertation avec les autres organisations régionales et sous-régionales (voir A/67/503/Add.1, par. 5 et 6).



3. Ayant demandé des précisions, le Comité consultatif a été informé que, du fait des progrès qu'avaient enregistrés au cours de la dernière décennie les processus régionaux et sous-régionaux en Amérique latine et dans les Caraïbes – le plus récent étant la Communauté des États d'Amérique latine et des Caraïbes (CELAC) –, la CEPALC devait faire face à un volume accru de demandes de coopération. Ces requêtes impliquaient un alourdissement de la charge de travail des différentes organisations sous-régionales et une diversification de leurs secteurs d'intervention. Le Comité a également été informé que la CEPALC favorisait la concertation, à l'échelon interrégional, entre la CELAC et d'autres partenaires. Le Comité prend note de l'appui qu'apporte la CEPALC aux processus régionaux et sous-régionaux en Amérique latine et dans les Caraïbes.

4. Le Comité a été informé que la résolution 674 (XXXIV) s'appuyait sur le document final (L'avenir que nous voulons) de la Conférence des Nations Unies sur le développement durable (Rio +20) tenue à Rio de Janeiro de Janeiro (Brésil) du 20 au 22 juin 2012 (résolution 66/288 de l'Assemblée générale, annexe). **À cet égard, le Comité rappelle les observations qu'il a formulées sur les prévisions révisées comme suite aux décisions consignées dans ladite résolution (voir A/67/641).**

Propositions de reclassement de postes

5. En vue de fournir à la Commission une aide et un appui accrus et pour donner suite à une requête formulée dans la résolution 674 (XXXIV) de la CEPALC, le Secrétaire général propose de reclasser :

a) De D-1 à D-2 le poste de directeur du Bureau sous-régional au Mexique, au titre du sous-programme 12 (Activités sous-régionales au Mexique et en Amérique centrale) du budget-programme pour l'exercice biennal 2012-2013, ce qui entraînerait des dépenses additionnelles d'un montant net de 13 400 dollars; et

b) De P-4 à P-5 le poste de spécialiste des affaires politiques au Bureau du Secrétaire de la Commission à Santiago, à la rubrique Direction exécutive et administration, ce qui entraînerait des dépenses additionnelles d'un montant net de 26 200 dollars (voir A/67/503/Add.1, par. 8).

Le Comité consultatif compte bien que les deux propositions de reclassement se conforment aux procédures et aux normes applicables, compte tenu de la nécessité de veiller au respect strict des textes qui régissent les opérations de reclassement.

6. En réponse à une demande de précisions, le Comité a été informé que le titulaire du poste P-5 demandé serait notamment chargé de la formulation de stratégies dans le domaine des affaires politiques, ainsi que de la planification et de la mise en œuvre des activités opérationnelles. **Compte tenu des informations qui lui ont été fournies, le Comité ne voit pas d'objection à la proposition visant à reclasser à P-5 le poste P-4.**

7. En ce qui concerne la proposition visant à reclasser le poste D-1 à la classe D-2, le Comité consultatif a reçu, à sa demande, des informations sur les fonctions attachées au poste D-2 demandé, dont le titulaire serait notamment chargé de coordonner les activités du personnel en poste ailleurs qu'à Santiago, ce qui permettrait à la Secrétaire exécutive de mieux s'acquitter de ses fonctions dans la mesure où elle aurait moins de personnes à superviser directement (voir annexe I). Le Comité a également reçu copie du projet d'organigramme de la CEPALC pour

l'exercice biennal 2012-2013 (voir annexe II). **Le Comité relève que les fonctions de coordination envisagées feraient relever le sous-programme 13 (Activités sous-régionales dans les Caraïbes) du sous-programme 12 (Activités sous-régionales au Mexique et en Amérique centrale), ce qui se traduirait par des changements structurels au sein de la CEPALC. De l'avis du Comité, le Secrétaire général devrait donc réviser sa proposition, s'il l'estime nécessaire, et la soumettre à nouveau dans le cadre du projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2014-2015.**

Proposition de suppression d'un poste

8. Dans son rapport, le Secrétaire général indique que l'augmentation nette des dépenses résultant des reclassements susvisés serait compensée par la suppression proposée d'un poste P-2 à la Division du développement économique à Santiago, au titre du sous-programme 3 (Politiques macroéconomiques et croissance), qui se traduirait par une économie de 105 800 dollars pour l'exercice biennal (66 200 dollars pour 2013) (voir A/67/503/Add.1, par. 9 et 11). Il est précisé, par ailleurs, que les fonctions liées au poste P-2 qu'il est proposé de supprimer seraient assumées par le reste du personnel de la Division concernée et que cette suppression ne compromettrait donc pas l'exécution du programme de ladite entité (ibid., par. 10). **Le Comité relève qu'hormis la proposition susmentionnée visant à supprimer un poste P-2, le Secrétaire général a précédemment sollicité, au titre du budget-programme de l'exercice biennal 2012-2013, la suppression de sept postes P-2 au chapitre 21 (Développement économique et social en Amérique latine et dans les Caraïbes) (voir A/66/7, par. V.70 et tableau V.13). Tout en saluant la volonté du Secrétaire général de compenser les dépenses additionnelles liées aux deux reclassements proposés par la suppression d'un poste, le Comité estime que la présence de postes de niveau débutant donne l'occasion à des candidats extérieurs de rechercher un emploi auprès de l'Organisation des Nations Unies et à l'Organisation de rajeunir ses effectifs (voir également A/67/545, par. 103 et 139). L'existence de différentes classes de personnel au sein de l'Organisation permettrait aussi d'éviter une structure hiérarchique pléthorique au sommet. En dépit des considérations qui précèdent et compte tenu de la capacité de la CEPALC de faire assumer les fonctions liées au poste P-2 par les ressources existantes, le Comité ne voit pas d'objection à la suppression proposée dudit poste.**

Annexe I

Descriptif des fonctions liées au poste D-2 proposé à la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC)

Place dans l'Organisation et rapports hiérarchiques : Sous la supervision générale et la direction de la Secrétaire exécutive, le Directeur assume les tâches suivantes :

- Coordonner les activités du personnel en poste ailleurs qu'à Santiago, et aider ainsi la Secrétaire exécutive à mieux s'acquitter de ses fonctions, en réduisant le nombre de personnes qu'elle doit superviser directement;
- Diriger et gérer un ou plusieurs programmes importants de l'Organisation dans les bureaux extérieurs;
- Contribuer à l'élaboration des stratégies et des politiques d'ensemble du Département en siégeant dans diverses commission, en établissant des documents relatifs à des questions de politiques et en faisant office, le cas échéant, de conseiller de la Secrétaire exécutive; contribuer à la gestion d'ensemble des activités et des opérations du Département dans les bureaux sous-régionaux et nationaux;
- Diriger la mise au point de programmes novateurs et/ou de gestion du changement;
- Élaborer et mettre en œuvre le programme de travail des bureaux sous-régionaux et nationaux qu'il supervise, en définissant les priorités et en affectant les ressources en vue de la réalisation, dans les délais, des produits attendus;
- Coordonner l'exécution, dans les délais, des activités menées à la fois à l'échelon des bureaux sous-régionaux et nationaux et avec d'autres organismes des Nations Unies, des donateurs et d'autres entités, selon que de besoin;
- Coordonner et superviser l'établissement des rapports destinés aux organes intergouvernementaux tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité du programme et de la coordination, le Conseil économique et social, l'Assemblée générale et d'autres organes directeurs, selon le cas;
- Faire rapport aux organes intergouvernementaux sur l'exécution du budget et du programme ou sur les questions relatives aux programmes et les questions de fond, selon que de besoin, particulièrement celles qui sont examinées dans les rapports biennaux ou annuels;
- Veiller à ce que les produits réalisés par les bureaux sous-régionaux et nationaux répondent à des normes élevées et à ce que les rapports soient clairs, objectifs et fondés sur des données complètes. S'assurer que tous les produits réalisés par les bureaux qu'il supervise répondent aux normes et correspondent donc aux mandats assignés;
- Entreprendre et superviser les tâches de programmation et les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement des bureaux sous-régionaux

et nationaux, et notamment l'établissement des budgets, la désignation et le contrôle des paramètres et des indicateurs critiques permettant de mesurer les résultats, l'établissement de rapports sur l'exécution des budgets et des programmes, le recueil de l'information requise pour la budgétisation axée sur les résultats, la notation des fonctionnaires, les entretiens avec les candidats aux postes à pourvoir et l'évaluation de ces candidats;

- Superviser le recrutement du personnel pour les bureaux sous-régionaux et nationaux, en prenant dûment en compte l'équilibre géographique et l'équilibre entre les sexes ainsi que les autres valeurs institutionnelles;
- Gérer, orienter, former le personnel qu'il supervise et assurer son perfectionnement; encourager le travail d'équipe et la communication au sein du personnel des bureaux sous-régionaux et nationaux et au-delà des frontières institutionnelles;
- Présider des réunions, des séminaires ou d'autres rencontres consacrées à des questions de fond; représenter l'Organisation à des réunions, conférences et séminaires internationaux, régionaux et interorganismes de haut niveau; mettre à disposition ses compétences techniques dans un domaine donné ou examiner des questions de programmation, des questions de fond ou des questions organisationnelles avec les représentants d'autres institutions;
- S'acquitter d'autres tâches connexes à la demande des responsables de l'Organisation.

Compétences

Professionnalisme : Connaissance du domaine en général et des domaines spécifiques supervisés. Capacité d'établir des rapports et des documents sur des questions techniques et d'analyser et de revoir le travail effectué par d'autres. Capacité d'appliquer les règles, règlements, politiques et directives de l'Organisation des Nations Unies sur le plan professionnel. Se montrer fier de son travail et de ses succès; se montrer professionnellement compétent et maîtriser son domaine; réaliser ses engagements avec conscience et efficacité, respecter les délais et obtenir les résultats attendus; répondre à des motivations professionnelles plutôt que personnelles; faire preuve d'opiniâtreté lorsque l'on rencontre des problèmes ou des difficultés; rester calme dans les situations tendues.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser des questions pour obtenir des éclaircissements et se montrer ouvert au dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public visé; se montrer disposé à partager l'information et à tenir chacun informé.

Esprit d'équipe : Collaborer avec les collègues à la réalisation des objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en appréciant à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; se montrer disposé à apprendre des autres; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel; accepter les décisions finales du groupe et à s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec ses propres positions; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans les échecs.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; hiérarchiser les activités et les tâches prioritaires; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener à bien les tâches; modifier les priorités en fonction des besoins; 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 imparti.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; assumer personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Créativité : S'employer activement à améliorer les programmes ou services; proposer des solutions novatrices afin de résoudre les problèmes ou de répondre aux besoins des clients; défendre des idées nouvelles et amener autrui à s'y intéresser; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser sortir des sentiers battus; s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles; ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

Souci du client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre; suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes; tenir les clients informés de l'avancement des projets; tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

Volonté de perfectionnement : Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession ou spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage de ses collègues et subordonnés; être disposé à apprendre d'autrui; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

Ouverture à la technologie : Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent; être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

Compétences en matière d'encadrement

Qualités de chef : Servir de modèle à son entourage; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable; s'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo; avoir le courage de prendre des positions impopulaires. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités; faire la preuve d'une bonne

connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

Hauteur de vues : discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques; faire bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service; définir et faire prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues; faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Responsabilisation des subordonnés : Déléguer, exposer clairement ce que l'on attend de ses collaborateurs et leur donner toute la latitude voulue; encourager chacun à se fixer des objectifs ambitieux; exiger de chacun qu'il réponde des résultats obtenus dans son domaine de responsabilité; apprécier à leur juste valeur l'apport et la compétence de chacun; témoigner de son appréciation et récompenser les résultats et l'effort; faire participer chacun à la prise des décisions qui le concernent.

Aptitude à donner confiance : Créer le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion; diriger de façon cohérente et prévisible; jouer la carte de la transparence; faire confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients; reconnaître le mérite d'autrui; donner suite aux décisions convenues; traiter avec doigté l'information délicate ou confidentielle.

Suivi du comportement professionnel : Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences; suivre l'avancement du travail au regard des échéances; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs; faire preuve de justice dans la notation.

Sûreté de jugement/apptitude à décider : Discerner les éléments clefs dans les situations complexes et aller rapidement au cœur du problème; recueillir toute l'information nécessaire avant de prendre une décision; s'interroger sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer; ne prendre de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation; ne proposer de lignes d'action ou formuler de recommandations qu'en toute connaissance de cause; vérifier les hypothèses en les confrontant aux faits; s'assurer que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés; savoir prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

Qualifications

Formation : Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en administration commerciale, administration publique, finances, comptabilité, droit ou sciences sociales, ou dans une discipline apparentée. Un titre universitaire du premier niveau conjugué à une expérience pertinente est également acceptable.

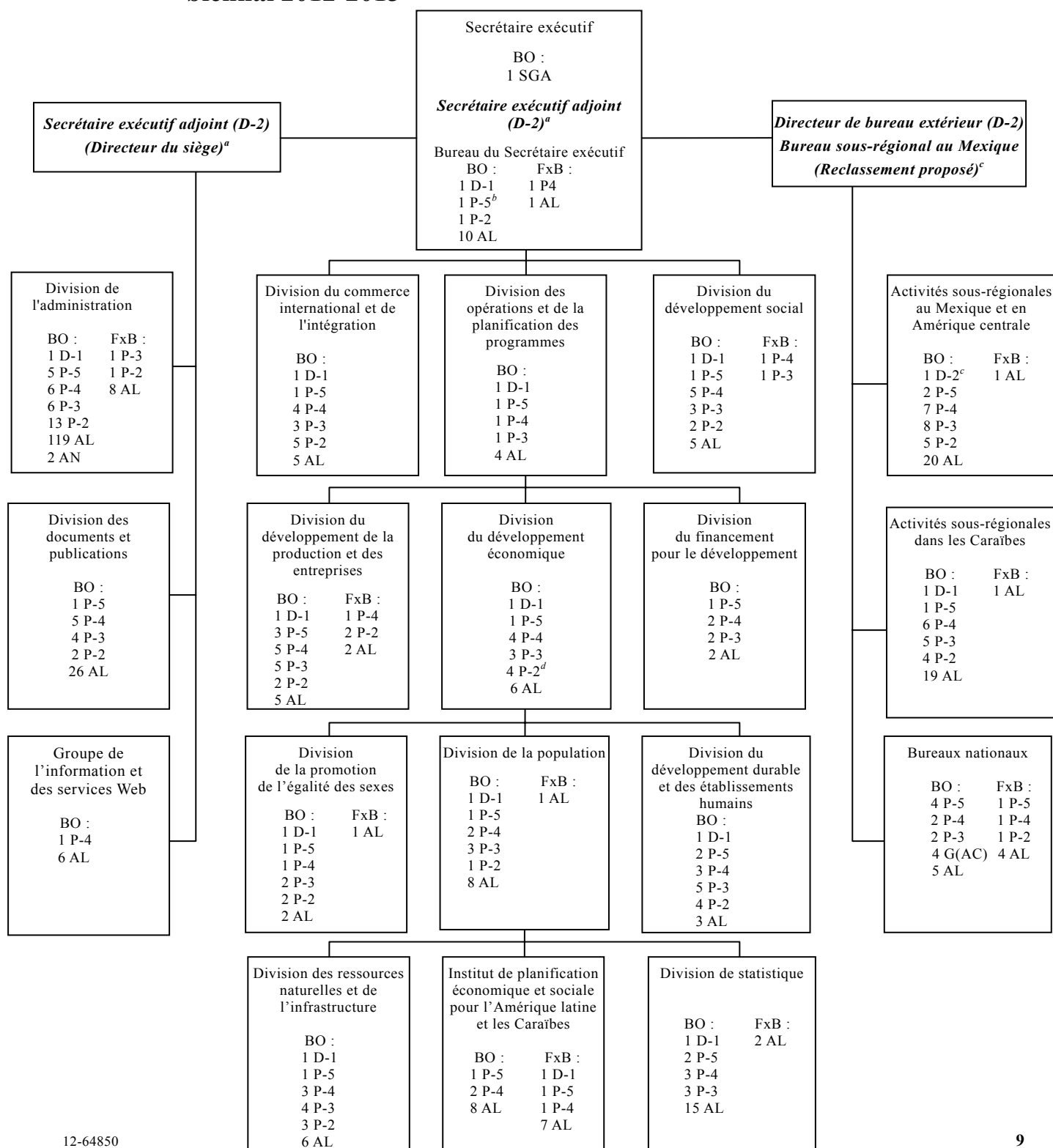
Expérience : Plus de 15 ans d'expérience de la gestion des ressources humaines, de l'administration, de la logistique, de la gestion financière, de l'élaboration des

budgets ou d'une discipline apparentée, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés.

Connaissances linguistiques : La maîtrise orale et écrite d'une des deux langues de travail du Secrétariat, l'anglais ou le français, est indispensable; la connaissance de l'autre langue de travail est souhaitable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Annexe II

Organigramme proposé pour la Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes pour l'exercice biennal 2012-2013



Notes de l'organigramme

Abréviations : BO : budget ordinaire; AL : agent local; FxB : fonds extrabudgétaires;
G(AC) : agent des services généraux (Autres classes); AN : administrateur recruté sur le plan national.

^a Aucun changement de classe. Le poste D-2 au Bureau du Secrétaire exécutif sera toutefois responsable de la Division de l'administration, de la Division des documents et publications et du Groupe de l'information et des services Web.

^b Reclassement proposé du poste de la classe P-4, au Bureau du Secrétaire exécutif.

^c Reclassement proposé du poste de la classe D-1, au Bureau sous-régional au Mexique, qui sera responsable des activités sous-régionales au Mexique et en Amérique centrale, des activités sous-régionales dans les Caraïbes et des bureaux nationaux.

^d Y compris du fait ou à la suite de la suppression proposée d'un poste P-2.
