Nations Unies A/77/101/Rev.1/Add.1

Assemblée générale

Distr. générale
26 août 2022
Français
Original : anglais

Soixante-dix-septième session
Point 119 a) de l'ordre du jour provisoire*
Nominations aux sièges devenus vacants dans les organes subsidiaires et autres nominations

Nomination de membres du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires

Note du Secrétaire général

Additif

1. Le Secrétaire général a reçu notification de la démission de Donna-Marie Chiurazzi-Maxfield (États-Unis d'Amérique) du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, qui prendra effet le 31 décembre 2022. En conséquence, pendant la session en cours, l'Assemblée générale devra nommer une personne qui siégera à la place de M^me^ Chiurazzi-Maxfield jusqu'à l'expiration de son mandat, le 31 décembre 2023.

2. Le Gouvernement des États-Unis a proposé la candidature de Stephani Scheer pour occuper le poste vacant.

3. On trouvera ci-après la notice biographique de la candidate (voir annexe).

* A/77/150.

Merci de recycler

Annexe

Curriculum vitae*

Stephani Scheer (États-Unis d'Amérique)

APPUI AUX FONCTIONS DE DIRECTION DANS L'EXÉCUTION DES MANDATS

GESTION DES OPÉRATIONS ET DIRECTION DES SERVICES D'APPUI

OPTIMISATION DES PROGRAMMES ET DES PROCESSUS ÉLABORATION ET GESTION DES RESSOURCES ET DU BUDGET

COORDINATION ET APPUI DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ

PROFIL

- Une expérience considérable du système des Nations Unies, acquise tant au Siège que sur le terrain, doublée d'une spécialisation dans la direction opérationnelle, la logistique et l'administration, la gestion des ressources et le développement organisationnel.
- Une carrière à l'ONU faite de différents accomplissements : direction de programmes et de projets ; constitution et direction d'équipes de taille importante, diverses et productives ; facilitation de changements organisationnels grâce à la mise en œuvre et à l'amélioration mesurable de programmes et de processus ; élaboration et révision de politiques et de procédures.
- Une capacité avérée à diriger et à mener à bien des programmes progressifs visant à assurer le respect du devoir de diligence et à améliorer le moral, le bien-être et la qualité de vie de toutes les catégories de personnel.
- Des compétences de la mise en œuvre et du maintien de procédures visant à accélérer le flux de travail, à réduire les dépenses, à améliorer la satisfaction des clients, à renforcer le contrôle et l'assurance de la qualité et à garantir une gestion responsable des ressources.
- Une aptitude à mener des négociations multilatérales et à travailler de manière productive et diplomatique avec des gouvernements, des organisations non gouvernementales, des entreprises, ainsi que des personnes et des groupes de tous horizons, nationalités, cultures, ethnies et milieux professionnels et techniques.
- Des compétences solides et dynamiques en matière de communication permettant d'établir des relations constructives, d'obtenir un consensus et de

* Les notices biographiques ne sont pas revues par les services d'édition.

renforcer la coopération entre les parties prenantes internes et externes en vue d'atteindre les buts et objectifs de l'Organisation.

- Une bonne connaissance des questions de politique mondiale, des questions de développement, des questions humanitaires et des défis auxquels font face les gouvernements, la société civile et les organisations internationales et nationales.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Organisation des Nations Unies (depuis 2019)

Retraitée, Consultante

- **Remplir les fonctions de Présidente et de membre de commissions d'enquête** pour examiner les incidents critiques survenus dans les missions des Nations Unies afin d'en déterminer les circonstances, et faire des recommandations visant à améliorer les programmes, les services, les processus et les procédures.
- **Procéder à des examens des activités de gestion** pour évaluer, sur demande, la structure, les programmes, les processus et la gestion des ressources des entités des Nations Unies, et formuler des recommandations à ce sujet.
- **Appuyer les activités de formation et de développement des Nations Unies – Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources (SMART) et programme de formation renforcée pour l'appui opérationnel de haut niveau (ETHOS)** – afin de fournir un appui en matière de planification, d'organisation, d'élaboration et d'exécution de programmes essentiels de formation aux fonctions de direction, en particulier pour le développement du personnel déployé sur le terrain qui, autrement, aurait un accès limité aux possibilités d'évolution de carrière au sein du système des Nations Unies.
- **Fournir des services de mentorat** dans le cadre des programmes des Nations Unies et au-delà pour des groupes et des individus, le but étant de renforcer les expériences organisationnelles.

Organisation des Nations Unies (1981-2018)

Directrice de l'appui à la Mission, Mission des Nations Unies au Soudan du Sud (MINUSS) (*2013-2018*)

- En tant que membre de l'équipe de direction, j'ai joué un rôle stratégique dans l'exécution du mandat de la MINUSS, en renforçant et en menant à bien les activités de sensibilisation aux politiques et aux questions d'appui afin de garantir une prise de décisions éclairée sur les questions cruciales relatives aux services d'appui, de sorte à faire avancer l'exécution du mandat de la Mission. L'effectif autorisé de la Mission s'élevait à 17 000 militaires, 2 000 policiers et plus de 3 000 membres du personnel recruté sur le plan national ou international, avec un budget approuvé de 1,1 milliard de dollars.
- Encadrement, gestion et supervision efficaces et efficients de la Division de l'appui à la Mission, conformément au plan stratégique et aux priorités de la Mission ; il s'est agi de gérer la chaîne d'approvisionnement et la prestation de services, le Centre d'appui à la Mission coordonnant, sous ma supervision

directe, toutes les activités de ces deux entités essentielles, et supervisant le programme des grands projets prioritaires de la Mission.

- Transfert effectif au Centre d'appui régional d'Entebbe de tous les services de traitement administratif qui ne nécessitent pas une présence sur place dans les domaines des ressources humaines et des finances, et supervision efficace de l'appui apporté à la Mission.
- Collaboration active, par l'intermédiaire de mécanismes tant établis qu'informels, avec les militaires et le personnel de police de la MINUSS pour veiller à ce que leur accueil, leur mise en place et l'appui qui leur est fourni en continu, y compris la réception et le déploiement du matériel appartenant aux contingents, soient gérés sans heurts depuis la constitution de la force jusqu'au rapatriement des contingents, en passant par la rotation.
- À la suite du déclenchement des hostilités et de la guerre civile qui s'en est suivie au Soudan du Sud, à partir de décembre 2013, j'ai appuyé la MINUSS et l'équipe de pays des Nations Unies en leur fournissant des services d'appui de haute qualité et ai contribué à faire passer la présence des Nations Unies au Soudan du Sud d'une mission et d'un environnement de consolidation de la paix à une mission de maintien de la paix et à une opération humanitaire des Nations Unies.
- Appui fructueux apporté à la Mission et à l'équipe de pays des Nations Unies, grâce à la fourniture de services d'appui de haute qualité destinés au renforcement de la protection des sites civils dans neuf endroits du pays, qui ont permis d'héberger, de nourrir et de soigner plus de 200 000 personnes déplacées dans les camps de la MINUSS, en partenariat avec plus de 35 institutions, fonds et programmes des Nations Unies et organisations non gouvernementales.

Chef de l'appui à la Mission, Mission d'assistance des Nations Unies en Afghanistan (MANUA) (*2009-2013*)

- Direction de l'exécution efficace et efficiente du mandat de la MANUA grâce à la fourniture responsable et en temps voulu de services d'appui intégrés et de haute qualité.
- Contrôle de la gestion, direction et suivi efficaces et efficients des services d'appui à la Mission, conformément au plan stratégique et aux priorités de la Mission.
- Élaboration et mise en œuvre d'une vision d'appui à la Mission grâce au principe d'unité de commandement ainsi qu'à des structures de gestion intégrées ; mise sur pied d'un centre de services de la gestion des ressources stratégiques axé sur un modèle d'entreprise rentable qui programme, gère et distribue les ressources de manière stratégique.
- À la suite de l'attaque menée en octobre 2009 contre la maison d'hôtes Bakhtar à Kaboul, au cours de laquelle cinq membres du personnel des Nations Unies ont été tués et 15 autres blessés, dont certains grièvement, adoption de l'approche du « devoir de diligence » en matière de sûreté et de sécurité du personnel, en coordination avec le conseiller principal pour la sécurité et toutes les composantes de sécurité des Nations Unies en Afghanistan. Le Conseil de sécurité des Nations Unies ainsi que les organes budgétaires des Nations Unies ont accueilli avec gratitude la présentation d'un budget qui pourrait véritablement assurer la sécurité de l'ensemble du personnel des Nations Unies en Afghanistan.

- Développement et mise en place du Bureau d'appui commun de Koweït, en collaboration avec la Mission d'assistance des Nations Unies pour l'Iraq, afin d'assurer la sûreté et la sécurité du personnel des Nations Unies dans le cadre de fonctions non spécifiques à un lieu, conformément à la stratégie globale d'appui aux missions.

Chef des services administratifs, Mission des Nations Unies au Libéria (MINUL) (*2005-2009*)

- Gestion et direction des opérations administratives de la MINUL, comprenant les ressources humaines, les finances, les achats, les services généraux, la gestion des biens, la gestion de l'information, la formation intégrée, les services médicaux, les conseils au personnel et l'appui aux Volontaires des Nations Unies.
- Direction, encadrement et motivation de plus de 300 membres du personnel, recrutés sur les plans national et international.
- Obtention de ressources humaines et financières, contrôle des budgets administratifs et réduction du taux de vacance de postes de la Mission de 35 % à 11 %.
- Négociation efficace avec la banque locale pour réduire considérablement les frais de la MINUL.
- Mise en place d'indicateurs de performance clés et d'un système de suivi du taux d'utilisation des demandes d'achat pour améliorer les activités d'acquisition des missions.
- Obtention de la reconnaissance du Princeton Group pour le Centre intégré de formation du personnel des missions de la MINUL, qualifié de « meilleur centre de formation dans le domaine du maintien de la paix ».
- Création et mise en place d'un programme de bien-être pour l'ensemble du personnel et des catégories de personnel, qui a été reconnu par le Comité spécial des opérations de maintien de la paix (Comité des 34) et l'Assemblée générale comme un modèle pour toutes les missions sur le terrain.

Coordonnatrice de la transition en matière de sécurité, Département de la sûreté et de la sécurité du Secrétariat de l'ONU (*2004-2005*)

- Planification stratégique, création et lancement du nouveau Département de la sûreté et de la sécurité du Secrétariat de l'ONU ; fusion de l'ancien poste de Coordonnateur(trice) des Nations Unies pour les questions de sécurité, des services mondiaux de sécurité en uniforme et des composantes de sécurité de toutes les missions politiques et de maintien de la paix dans la nouvelle structure du Département.
- Définition des bases permettant l'élaboration du cadre de responsabilité de la sécurité globale du Département.
- Structuration de la stratégie de communication du Département afin de diffuser les informations du Département à l'échelle du système et de s'assurer que les préoccupations en matière de sécurité sont largement diffusées et pleinement prises en compte.
- Direction et supervision de l'Équipe de la transition en matière de sécurité et de ses trois groupes de travail : stratégie, opérations et administration.

Présidente de la Commission paritaire de recours (*2003-2004*)

- Chargée d'éliminer l'important arriéré de recours et de mettre en œuvre avec succès de nouvelles méthodes visant à accroître l'efficacité et l'efficience de la Commission.
- Élimination fructueuse de trois ans d'arriérés ; nombre de membres de la Commission passé de 37 à 90.

Haute responsable au Bureau de la gestion des ressources humaines (*2001-2003*)

- Contribution considérable à l'élaboration, à la planification et au suivi de la politique de gestion des ressources humaines et à la communication d'informations à ce sujet.
- Contribution à la préparation du budget et recueil méticuleux des questions relatives aux ressources humaines en vue d'un examen ultérieur.
- Élaboration et administration de systèmes de planification et de suivi de la gestion des ressources humaines.

Chef du Bureau chargé du Programme Iraq (*1997-2001*)

- Coordination et direction du développement du Bureau chargé du Programme Iraq ; création d'un bureau unique responsable de tous les aspects du programme Pétrole contre nourriture, y compris les ventes de pétrole et l'achat de fournitures humanitaires, tant au Siège que sur le terrain.
- Entretien du dialogue avec les délégations des États Membres en ce qui concerne le Programme et les opérations.
- Secrétaire du Comité des sanctions du Conseil de sécurité pour l'Iraq.
- Préparation de documents importants pour le Conseil de sécurité et le Comité des sanctions.
- Analyse régulière du Programme afin de déterminer le niveau d'aide humanitaire nécessaire pour l'Iraq. Dans ses phases initiales, le budget du Programme Iraq s'élevait à 4 milliards de dollars par an et a finalement été porté à 10 milliards de dollars par an.
- Examen permanent des processus pour en assurer l'efficacité et l'efficience.

AUTRES FONCTIONS EXERCÉES À L'ONU

Assistante spéciale des hauts fonctionnaires des Nations Unies, fonctionnaire d'administration (hors classe), fonctionnaire des services de conférence, spécialiste des questions sociales, consultante (1981-1998)

FORMATION

Maîtrise en administration publique, New York University, New York (1982)

Bachelor scientifique en services diplomatiques, Georgetown University, Washington, D.C. (1980)

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Programme pour les hauts responsables des Nations Unies, Le Cap (2017)

Programme de formation des cadres des missions à l'administration et à la gestion des ressources, Brindisi (2009)

Programme de formation des hauts responsables des missions, New Delhi (2008)

Programme de formation des administrateurs de rang supérieur aux opérations sur le terrain, New York (1997)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Anglais : langue maternelle
Espagnol : bon niveau
Serbo-croate : bon niveau
Français et russe : bases