



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant administratif (GS-5)
Lieu d'affectation:	Multiple
Période d'affichage:	16 – 30 Août 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-001

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant administratif (GS-5)**. Dans son ensemble le processus d'évaluation prend environ deux mois. Les candidats qui réussissent dans le processus d'évaluation seront inscrits sur la liste et seront avisés en conséquence. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur Profil historique personnel (PHP ou CV) et des copies de leurs diplômes d'études ainsi que les attestations de services à l'adresse électronique suivante minujsth-recruitment@un.org. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

Important: Pour faciliter la consultation, veuillez inclure le titre fonctionnel et le numéro de l'avis de vacances indiqué ci-haut dans le sujet de votre courriel.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). L'**Assistant administratif** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

Responsabilités:

Ces responsabilités sont génériques et peuvent varier suivant le lieu spécifique où se trouve le poste

Gestion des ressources humaines:

- Effectuer diverses actions liées à l'administration des activités de ressources humaines de l'unité de travail, par exemple le recrutement, le placement, la promotion, la réinstallation, l'évaluation de la performance, les examens du classement des emplois, la cessation de service des membres du personnel, la formation, etc., en appliquant systématiquement les règles, règlements, politiques et procédures des Nations Unies.
- Assurer la liaison avec les services administratifs et/ou exécutifs au besoin.
- Maintenir, mettre à jour et assurer le suivi des dossiers d'avis de vacances de poste.
- Préparer les notifications administratives dans les outils électroniques actuels des Nations Unies, par exemple Inspira/Umoja. Conseiller le personnel en matière de visas.
- Fournir des conseils et répondre aux questions générales sur les procédures et les processus de classement. Fournir des informations et des conseils au personnel et aux consultants en ce qui concerne les conditions relatives au service, aux devoirs et aux responsabilités, ainsi que les avantages et prestations prévus par le Statut et règlement du personnel.
- Surveiller les tableaux d'effectifs affectés à diverses activités de ressources humaines, par exemple les nominations, la retraite, l'expiration des nominations, les réaffectations, le transfert et le déplacement du personnel.

Budget et finances:

- Fournir une assistance pour la préparation et l'élaboration du programme de travail et du budget du bureau.
- Assister régulièrement dans le suivi du budget ou du programme de travail en fonction de divers budgets, fonds d'affectation spéciale, subventions et autres fonds ; enregistrer, au besoin, les réaffectations de ressources et mettre en œuvre les réaffectations selon les besoins.
- Recueillir des informations provenant des bases de données pertinentes et fournir une assistance dans la préparation des rapports financiers.
- Fournir une assistance dans l'examen et la préparation du plan à moyen terme et ses révisions.
- Examiner et aider à finaliser les prévisions des dépenses et les projets de budget pour les besoins en personnel et autres types de besoins pour la mission, notamment les aspects programmatiques.
- Veiller au respect du plan à moyen terme et des autres mandats législatifs.
- Peut éventuellement aider les gestionnaires à définir des besoins en ressources pour les projets de budget.
- Surveiller l'exécution du budget et les dépenses et enregistrer la réaffectation des fonds si nécessaire.
- Examiner les demandes d'achat de biens et de services pour confirmer (a) l'exactitude des objets de dépense et (b) la disponibilité des fonds.
- Surveiller les ressources extrabudgétaires, conformément aux accords et aux plans de dépense, en accordant une attention particulière aux règles et règlements, ainsi qu'aux politiques et procédures établies.
- Assister dans la préparation des conclusions relatives au budget ; assister dans la finalisation des rapports sur l'exécution du budget en accordant une attention particulière aux écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

Administration générale:

- Fournir des conseils à la mission et/ou au personnel subalterne. Peut éventuellement fournir une assistance pour examiner les accords du pays hôte, les accords budgétaires ou les contributions pour les subventions ou d'autres activités dans les zones attribuées.
- Identifier et communiquer les problèmes ou questions à mesure qu'ils se présentent et recommander des mesures appropriées.
- Se coordonner régulièrement avec les groupes de service et assurer la liaison, au besoin, avec les membres internes de l'équipe dans la mission et dans les stations secondaires.
- Exécuter d'autres tâches administratives connexes selon les besoins (par exemple les voyages, le suivi des comptes et des paiements aux fournisseurs et aux contractants, l'examen des plans d'espace physique, l'assistance dans l'identification des besoins technologiques du bureau, l'entretien des équipements, des logiciels et des systèmes; l'organisation et la coordination des séminaires, conférences et traductions).

Competencies

- **Professionalisme:** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **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 ; Etablir 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.

Formation

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis. Une formation technique en finance, budget, gestion des ressources humaines ou en administration est très souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines de l'administration, des finances, du budget, de la comptabilité, de l'audit, des ressources humaines ou dans une discipline apparentée. Des compétences informatiques solides, notamment la maîtrise du traitement de texte et des feuilles de calcul, sont nécessaires. Une connaissance spécifique des outils électroniques administratifs des Nations Unies, comme Umoja ou le Progiciel de gestion intégré (ERP), est souhaitable. Le titulaire doit posséder une bonne connaissance des dispositions des règles, des règlements, des manuels et des politiques des Nations Unies relatives à la fonction. Une expérience de travail dans une mission sur le terrain ou des agences des Nations Unies dans ce domaine est souhaitable.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cet avis, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est requise.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.