



---

## JOB OPENING

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant au contrôle des mouvements (GS-6)</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Multiple</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>24 – 30 Août 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-005</b>

---

### 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 au contrôle des mouvements (GS-6)**. 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](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

**Important** : Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

### 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 au contrôle des mouvements (GS-6)** 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 fonctions sont génériques et peuvent varier selon le lieu d'affectation spécifique du poste :

- Aider à élaborer des plans de chargement des passagers et de la cargaison.
- Coordonner les opérations journalières du personnel administratif et de chargement pour s'assurer que les instructions, règlements, mesures de sûreté et de sécurité sont appliqués.
- Veiller à ce que les marchandises dangereuses soient transportées conformément aux règlements internationaux sur les marchandises dangereuses.
- Coordonner les expéditions, notamment le dédouanement, en spécifiant quels sont les transporteurs, les itinéraires de déplacement, les heures de transit et les niveaux de service.
- Entrer en contact avec des personnes au sein des autorités portuaires et locales responsables des questions de voyage, d'immigration et de douane.
- Aider à planifier et à mettre en œuvre les déplacements des contingents militaires et de police.
- Entrer en contact et coordonner avec le personnel militaire/de police pour le déplacement de leurs contingents.
- Préparer les feuilles de route.
- Collecter les informations sur les déplacements et définir les besoins.
- Coordonner les horaires de vol journaliers avec les Opérations aériennes afin de répondre aux besoins des passagers et de la cargaison.
- Coordonner les vols de la mission non prévus.
- Préparer les rapports opérationnels et les données statistiques s'y rapportant.
- Examiner et distribuer les manifestes.
- Garder le contact avec les autres organismes de l'ONU, ONG et bureau gouvernementaux concernant leurs besoins en matière d'aide à la mission pour les déplacements par avion.
- Fournir un appui multimodal au contrôle des mouvements au secteur.
- Fournir une assistance aux Sections/Groupes des déplacements, des achats et de la logistique.
- S'acquitter d'autres tâches, si besoin.

## Compétencies

- **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.
- **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 ; Prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

- **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. Le/la titulaire doit posséder de bonnes connaissances et une compréhension solide des ordinateurs et de leur application sur le lieu de travail. Le/la titulaire doit être qualifié et posséder un permis pour manœuvrer des véhicules légers et moyens, ainsi que des engins de manutention. En outre, le/la titulaire doit être en mesure de travailler dans une équipe et disposer d'excellentes compétences interpersonnelles, ainsi que d'une capacité à être productif sous pression et à gérer tous les délais fixés.

## **Expérience professionnelle**

Au moins sept (7) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les opérations relatives au mouvement, acquise lors d'opérations commerciales aériennes/maritimes/routières/ferroviaires, de transit de fret ou de logistique militaire.

## **Connaissance linguistique**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation de Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cet avis, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

## **Evaluation**

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