



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	<b>Assistant aux télécommunications (GS-4)</b>
Lieu d'affectation:	<b>Multiple</b>
Période d'affichage:	<b>24-30 Août 2017</b>
Numéro de l'avis:	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-006</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 aux télécommunications (GS-4)**. 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 aux télécommunications (GS-4)** 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 suivant le lieu d'affectation du poste. Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant aux télécommunications sera chargé de :

### **Facturation:**

- Aider à l'encaissement de toutes les factures téléphoniques officielles liées au fonctionnement de la mission et au recouvrement des coûts à usage privé;
- Faire rapport auprès du superviseur de toutes les transactions de factures en cours et déjà traitées;
- Contacter la Section des finances au sujet de frais de téléphone à recouvrer auprès du personnel et du paiement en temps voulu des factures des fournisseurs de services;
- Rester en contact avec les représentants des fournisseurs de services, le personnel des organismes et des fonds des Nations Unies et les fonctionnaires sur les questions relatives au téléphone, en veillant à ce que les instructions et procédures en place soient dûment observées afin d'éviter tout abus des systèmes téléphoniques;
- Préparer des communications et des correspondances officielles par télécopie en réponse aux requêtes des fournisseurs de services téléphoniques, des fournisseurs d'accès Internet et des fonctionnaires;
- Tenir à jour un système complet d'archivage des factures, des déclarations et de la correspondance concernant tous les systèmes téléphoniques, y compris les bons de sortie et de retour pour les cartes SIM mobiles et par satellite;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

### **Gestion du matériel:**

- Assister dans le travail de réception, d'inspection et de vérification de tous les biens et fournitures TIC entrants;
- Assister dans le calendrier des livraisons de matériel aux utilisateurs et coordonner les retours de matériel à l'entrepôt;
- Maintenir à jour et contrôler le fichier des biens durables et non-durables en utilisant les systèmes de gestion des actifs de l'Organisation, tels que Galileo;
- Mettre à jour et administrer la base de données des actifs et suivre leur cycle de vie;
- Contrôler régulièrement l'inventaire physique des articles stockés pour s'assurer de l'exactitude des fiches et de la localisation des biens.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

### **Appui aux centres des transmissions:**

- S'occuper de la réception et de l'envoi de tous les télégrammes chiffrés et télécopies entrants et sortants en temps opportun et de manière efficace; examiner les installations et le matériel de communication et s'assurer de leur fiabilité;
- Aider à la tenue d'un système de fichiers approprié pour toutes les correspondances quotidiennes sortantes et entrantes par classement papier ou classement électronique ;
- Aider à recenser les dossiers à archiver et à effectuer l'archivage en utilisant les systèmes d'archivage électroniques appropriés;
- Etablir et finaliser de nouvelles feuilles d'enregistrement pour une consignation précise des nouveaux messages sortants et entrants en vue de faciliter la préparation de tableaux statistiques;
- Fournir une maintenance de premier niveau pour les équipements utilisés dans l'installation;

- Respecter et observer la confidentialité de tout ou partie des documents qui transitent par le Centre des transmissions;
- S'acquitter d'autres tâches connexes si besoin.

### **Appui opérationnel:**

- Réaliser des tâches administratives diverses, telles que rédiger des correspondances courantes et aider à la coordination du programme des déplacements;
- Contrôler les comptes et les transactions de paiement aux vendeurs et aux prestataires de services;
- Aider à coordonner la planification de l'espace physique;
- Aider au travail des dispositions administratives en matière de séminaires, conférences et réunions;
- Aider à coordonner les services de traduction et d'interprétariat pour la section/groupe;
- Contrôler l'état des dépenses et des crédits alloués au travers du système Umoja, faire part des variations des enregistrements, mettre à jour les tableaux budgétaires, consolider les données reçues et fournir un appui aux plus hauts cadres en matière d'examens budgétaires;
- Préparer, traiter et assurer le suivi des dispositions administratives et des formulaires concernant les déplacements officiels du personnel;
- Gérer les dossiers des règles, réglementations, instructions administratives et autres documents connexes ;
- Tenir à jour les dossiers des groupes de travail (papier et électronique);
- Se coordonner de façon approfondie avec les unités de service et rester constamment en contact avec les membres internes de l'équipe tant au Siège que dans les missions sur le terrain;
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

### **Autres tâches et responsabilités:**

- S'assurer que toutes les pièces de rechange et les fournitures nécessaires soient disponibles de façon à réduire les temps d'arrêt du matériel;
- Aider au travail d'entretien préventif et correctif prévu sur les équipements
- S'assurer en coordination avec le Groupe de gestion des biens de la tenue de registres d'inventaire appropriés;
- Aider à organiser la réception et l'inspection des nouveaux équipements;
- Aider à l'élaboration du programme de formation et des cours de formation internes pour le personnel et autre membre du Groupe;

### **Compétencies**

- **Professionnalisme:** 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.
- **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 ; Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

- **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**

Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent. Une formation technique ou professionnelle supplémentaire dans les télécommunications ou dans d'autres domaines connexes est nécessaire.

## **Expérience professionnelle**

Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans la prestation de services d'appui opérationnel liés aux technologies de l'information et de la communication et notamment dans les domaines de la facturation téléphonique, l'appui au centre des transmissions et / ou l'appui opérationnel.

## **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 ou 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.