



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant aux systèmes d'information (GS-4)
Unité organisationnelle:	Bureau de la Communication et technologie e l'information
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	28 Septembre – 4 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-008

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 systèmes d'information (GS-4)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2017**. 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.

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 SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP) 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: 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 Haiti, (MINUJUSTH). Le Conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 (2017), laquelle décide de la création de la MINUJUSTH chargée d'aider le Gouvernement haïtien à renforcer les institutions de l'État de droit en Haïti, soutenir et développer la

police nationale haïtienne et s'engager notamment dans le suivi, la rédaction des rapports et l'analyse des droits de l'homme.

L'**Assistant aux systèmes d'information (GS-4)** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, selon la structure de la mission et le lieu d'affectation.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant aux systèmes d'information (GS-4) sera chargé des tâches suivantes:

- Aider à la prise en charge des systèmes informatiques, de l'appui aux applications, du fonctionnement et de l'administration du serveur, de la mise en œuvre des projets réseaux, des bases de données et des applications dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité et assurer le « dépannage » pour diverses applications, c'est-à-dire l'appui aux services, comme détaillé ci-dessous.
- Assister dans la fourniture d'un appui informatique rapide et efficace à toutes les composantes et tous les sites de la mission.
- Réceptionner et consigner les appels concernant des problèmes ou des demandes de service dans le système de suivi automatisé.
- Tenter de résoudre les problèmes ou de satisfaire les requêtes exposées lors du contact initial.
- Diagnostiquer et résoudre des problèmes matériels, logiciels ou de connectivités relativement simples.
- Aider le Groupe responsable du réseau à établir la connectivité réseau dans la zone de la mission et toutes les bases d'opérations.
- Effectuer toutes tâches liées à des demandes de service prévues, y compris le remplacement, le transfert, l'installation et la désinstallation de matériel et d'équipements informatiques, l'installation de logiciels, la connexion LAN, les retours au stock, etc.
- Transmettre les problèmes aux parties concernées conformément aux procédures établies.
- Fournir une formation de base aux utilisateurs finaux sur l'utilisation des systèmes standards.
- Distribuer et répartir les nouveaux ordinateurs et l'équipement informatique au sein de la mission.
- Collaborer avec le Groupe de la gestion des biens pour mettre à jour l'émission et le retour des articles en stock.
- S'occuper de la gestion du service d'assistance informatique en cas d'absence du superviseur.
- Se tenir au courant des évolutions de la technologie informatique, tant à l'ONU que dans le secteur en général.
- 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.

- **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 d'études secondaires ou équivalent

Expérience professionnelle

Au moins trois ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans l'analyse des systèmes d'information, l'installation et la gestion de base de données et le développement de sites Web, l'administration et la maintenance des systèmes informatiques, les applications logicielles, l'installation de matériel informatique et tout autre travail connexe.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais ou du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

Evaluation

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