



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Fonctionnaire du protocole (NO-C)
Unité organisationnelle:	Bureau du chef de cabinet du Représentant du Secrétaire général
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	04 -10 septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-021

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 **Fonctionnaire du Protocole (NO-C)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats pré-sélectionnés. 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. 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 SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP) 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-emploi>.

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). 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.

Le **Fonctionnaire du Protocole (NOC)** relève généralement du chef de cabinet ou du chef de l'unité dans le bureau du chef de cabinet du Représentant du Secrétaire général (SRSG).

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Fonctionnaire du protocole sera chargé des tâches suivantes :

- Accompagner le Représentant spécial du Secrétaire général (SRSG) et le Chef de la Mission dans tous leurs déplacements internes officiels pour faire la liaison et assurer le protocole.
- Organiser et coordonner toutes les réunions entre les officiels de la Mission et les autorités locales.
- Coordonner les besoins logistiques des cérémonies et les tâches protocolaires que cela peut exiger.
- Apporter un soutien protocolaire aux activités du SRSG et d'autres représentants de la direction de la Mission en conformité avec leur programme quotidien si besoin.
- Organiser les déplacements extérieurs de la mission en ce qui concerne les rendez-vous, l'hébergement, les formalités d'immigration et de visa.
- Faciliter la liaison entre la mission et les homologues du gouvernement hôte, ainsi que la communauté diplomatique.
- Maintenir le dialogue avec le protocole d'État.
- Servir de point de contact de la mission pour toutes les communications et la coordination avec le bureau de coordination du gouvernement hôte.
- Aider le personnel militaire, la police des Nations Unies (UNPOL), les volontaires (UNV) et les contractants internationaux de la mission en leur fournissant des visas d'entrée et de prolongation et aider les membres éligibles des familles du personnel international à obtenir des visas d'entrée et de prolongation.
- Familiariser les membres du personnel avec les lois locales lors de leurs interactions avec les autorités locales.
- Soutenir la mission dans des initiatives de vulgarisation concernant les coutumes locales, les valeurs et les règles de circulation routière.
- Assurer un travail de coordination pour obtenir les autorisations de vol par le biais de la mission diplomatique ou des ministères.
- S'acquitter de toutes autres tâches assignées.

Compétencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Diplôme universitaire supérieur (master ou équivalent) en droit, en sciences politiques, en relations publiques ou dans d'autres domaines connexes. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience professionnelle pertinente peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante dans une position similaire, et notamment une expérience dans des activités protocolaires, de relations extérieures ou d'information publique acquise dans l'industrie privée et / ou au sein d'une ONG internationale / ou d'un organisme de l'ONU.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français est exigé.

Evaluation

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