



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-5)
Unité organisationnelle:	Security Section
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	14-21 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-031

Avis spécial

Le but de cet avis de vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipées au poste **Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-5)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **début ses fonctions le 16 octobre 2017**. Les candidats non retenus suite au processus de sélection 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, il est attendu que tout le personnel se déplace périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Les candidats intéressés doivent soumettre UNIQUEMENT leur Profil historique personnel (PHP) par courrier électronique à minujsth-recruitment@un.org. Des copies vierges du formulaire PHP sont disponibles sur le tableau d'affichage de MINUSTAH ou 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 afin que votre candidature soit 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.

L' **Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-5)** fait en général rapport à l'agent responsable de la sécurité sur le terrain ou au chef de section/groupe. Le titulaire gère tous les aspects de la gestion et du travail des gardes et gardiens ; il obtient des informations globales en matière de sécurité et produit des rapports contextuels sur les incidents qui ont une influence sur la sûreté et la sécurité de la mission ; il forme les membres du personnel aux services de sécurité.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu d'affectation, l'assistant à la sécurité sur le terrain s'acquitte des fonctions ci-après:

- Contrôler l'ouverture, la fermeture et l'accès aux bâtiments pour assurer la sécurité des locaux de la mission et délivrer des badges d'accès lorsque c'est nécessaire.
- Gérer l'ensemble des aspects de la gestion du travail des gardes de sécurité et des gardiens.
- S'assurer que toutes les patrouilles de routine et/ou de secteur sont effectuées de façon à vérifier la sécurité des bâtiments, du personnel et de l'équipement et à se conformer aux règles et règlements.
- Recevoir, enregistrer les informations reçues par tous les moyens de communication et prendre les mesures appropriées en conséquence.
- Suivre et contrôler le réseau de communication pour assurer la sécurité et la discipline.
- Contrôler le respect des lignes directrices en matière de sécurité informatique et de l'information.
- Travailler en étroite collaboration avec la section informatique de la mission pour s'assurer de la mise en oeuvre et de la maintenance de tous les éléments techniques nécessaires à un réseau informatique sécurisé.
- Enquêter sur les failles informatiques en collaboration avec la section informatique.
- Mener des enquêtes de sécurité dans les bureaux et les autres locaux de la mission.
- Obtenir des informations complètes en matière de sécurité et établir des rapports contextuels sur les incidents qui ont un impact sur la sûreté et la sécurité de la mission.
- Donner des instructions aux membres du personnel qui assurent un service de sécurité, notamment en matière de lutte contre les incendies, de sécurité physique des locaux, de procédures de premiers secours, d'utilisation de l'équipement et de la manipulation du système d'alarme automatique et des systèmes de surveillance vidéo.
- Mener des investigations suivant les ordres donnés et préparer des rapports complets sur les accidents et incidents impliquant des membres du personnel, des installations ou de l'équipement de l'ONU.
- Prendre contact, le cas échéant, avec les responsables locaux du gouvernement hôte concerné en charge de la sécurité, de la sûreté et des situations d'urgence.
- Prendre contact et échanger des informations concernant la sécurité avec toutes les composantes de la mission et les autres organismes de l'ONU dans la zone.
- Effectuer des évaluations des menaces et des études de site.
- Préparer et mener des réunions d'information sur la sécurité, dispenser des conseils et recommandations écrits en matière de sécurité à la hiérarchie de la mission.
- Produire des alertes en matière de sécurité et des avis aux voyageurs basés sur les incidents.
- Préparer les rapports de sécurité trimestriels et autres rapports de routine pour le

- Département des opérations de maintien de la paix (DPKO) et pour le Coordonnateur des Nations Unies pour les questions de sécurité (UNSECOORD).

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.
- **Esprit d'équipe**: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son intérêt personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.
- **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.
- **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. Une formation aux procédures et pratiques militaires ou policières et un entraînement en techniques d'auto-défense sont indispensables. Un entraînement en arts martiaux et/ou en matière de pratiques spécialisées de sécurité est un atout.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en matière de sécurité au sein d'organisations locales, nationales ou privées de police, de sécurité ou de services incendies.

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 du français et du créole haïtien est exigée. La connaissance de l'anglais est requise.

Evaluation

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