



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-4)</b>
<b>Unité organisationnelle:</b>	<b>Section de la sécurité</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>14-21 Septembre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-032</b>

---

### 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-4)**. 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](mailto: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-4)** relève de l'agent responsable de la sécurité de rang supérieur. Il/elle participe au regroupement des données et à la diffusion des informations de sécurité pertinentes ; apporte son aide à la mise en œuvre du plan de sécurité. Il/elle participe à la préparation des stages de formation et des présentations et documents qui y sont liés.

## Responsabilités

- Participer au regroupement des données et à la diffusion des informations de sécurité pertinentes nécessaires à l'analyse de la situation sécuritaire par le chef du service de sécurité (CSO), le chef adjoint de la section de la sécurité (DCSO) et les agents responsables de la sécurité;
- Assister les agents responsables de la sécurité du Service des opérations de sécurité dans la préparation des documents liés à la sécurité, notamment les plans de sécurité, les normes minimales de sécurité opérationnelle applicables au domicile (MORSS), les normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS), les rapports réguliers et les autres rapports liés aux activités de la Section de la sécurité : fournir un appui administratif au Service des opérations;
- Rédiger la correspondance et tenir à jour les registres des stages de formation à la sécurité dispensés au personnel de la mission;
- Apporter son aide lors de la mise en œuvre du plan de sécurité sous la direction du chef du service de sécurité;
- Participer à la planification et la mise en œuvre des services de protection des responsables de haut niveau de l'ONU.
- Participer à l'évaluation des besoins logistiques et d'autres actions nécessaires à la préparation des stages de formation et des exercices de sécurité;
- Contrôler et faciliter la mise en œuvre des politiques générales et des procédures en matière de sécurité en collaboration étroite avec les superviseurs et autre personnel de l'unité des opérations de sécurité ;
- Participer à l'organisation et mener des activités de sensibilisation et de préparation à la sécurité, mener des séances d'orientation en matière de sécurité aux nouveaux membres du personnel et mener des réunions d'information sur la sécurité selon les besoins;
- Participer à la préparation des cours d'initiation et des présentations et documents qui y sont liés;
- En cas de besoin, préparer des présentations de sécurité à l'intention du chef du service de sécurité et des agents responsables de la sécurité dans d'autres groupes.

## 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.
- **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 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.
- **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 spécialisée en sécurité est souhaitable.

## **Expérience professionnelle**

Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans la sécurité ou dans d'autres domaines tels que la police ou l'armée.

## **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.