



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant au contrôle des mouvements (GS-5)</b>
<b>Section :</b>	<b>Contrôle des mouvements</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>29 Septembre – 5 Octobre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-036</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 d'**Assistant au contrôle des mouvements (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](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-demploi>.

**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 au contrôle des mouvements (GS-5)** relève généralement du Fonctionnaire en charge du contrôle des mouvements ou du Chef de groupe.

## **Responsabilités**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant au contrôle des mouvements s'acquitte des fonctions ci-après:

- Recevoir et enregistrer les demandes de déplacement de chargement pour le transport aérien/terrestre.
- Recevoir les fournitures de différentes sections, organiser leur transport et suivre leur trajet de la livraison à leur destination.
- Coordonner le transport du chargement par avion et/ou par voie terrestre avec les Sections des opérations aériennes et du transport, respectivement.
- Veiller au stockage adéquat et sécurisé du chargement sortant et entrant.
- Veiller à l'emballage et au marquage adéquat des éléments de chargement, notamment des marchandises dangereuses.
- Informer les consignataires concernés de la livraison de marchandises.
- Donner des conseils et directives techniques au personnel impliqué dans les déplacements de chargement.
- Compiler et tenir à jour des statistiques de chargement pour les mouvements aériens/terrestres.
- Coordonner le travail des chargeurs externes.
- Préparer le manifeste de chargement et assurer sa distribution à toutes les parties concernées.
- Faciliter l'embarquement et le débarquement des passagers et le chargement/déchargement de la cargaison.
- Veiller à ce que le chargement de l'appareil soit mené conformément à l'emploi du temps du jour publié et au manifeste de chargement.
- Enregistrer les passagers en correspondance avec le manifeste, émettre les cartes d'embarquement et organiser le transfert des passagers pour l'embarquement.
- Informer les passagers avant l'embarquement et contrôler la séance d'information sécuritaire menée par l'équipage.
- Faciliter les formalités de douane et d'immigration pour les passagers.
- Veiller à ce que les bagages des passagers soient pesés, mesurés, étiquetés, enregistrés et chargés à bord de l'appareil.
- Veiller à ce que le formulaire déchargeant l'ONU de toute responsabilité (la renonciation) pour les passagers extérieurs à l'ONU soit à sa place et conservé avant l'embarquement.
- Communiquer les décollages et atterrissages des appareils de l'ONU au Centre d'opérations aériennes.
- Recevoir la liste de vérification de la gestion des risques aériens de l'équipage et informer le Centre d'opérations aériennes de toute préoccupation en matière de sécurité.
- Veiller à ce que les procédures établies soient appliquées et à ce que les règlements de sûreté aérienne soient suivis.
- Fournir une assistance aux passagers VIP, si nécessaire.
- S'acquitter des fonctions de réservation pour les passagers, si besoin.
- Soulever le formulaire d'exemption d'impôt (demande de franchise) pour les envois entrants de l'UNOE, COE, les effets personnels et les importations privées.
- Gérer les actions d'expéditions en Umoja en temps opportun.

- Informer les clients des procédures d'import/export conformément aux réglementations douanières du pays hôte.
- Superviser la livraison entrante et le transfert sortant d'effets personnels.
- Assurer la liaison avec les contracteurs pour les commandes de service et pour le statut des livraisons.
- Contrôler et traiter les factures de services import/export conformément aux termes contractuels.
- Réconcilier les réclamations de paiement des contracteurs avec les registres des demandes de paiement.
- Tenir les registres et le système de classement des livraisons import/export à jour.
- S'acquitter des fonctions de contrôle des vols ou autres tâches, si besoin.

## Compétences

- **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.
- **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 ; Gérer le temps avec efficacité.
- **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. Des qualifications complémentaires techniques/professionnelles en logistique, transport ou gestion. Un permis de conduire national valide. Une compréhension informatique du traitement de texte, des tableurs et des bases de données.

## Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans l'aviation, les services relatifs au contrôle des mouvements ou une expérience générale dans le domaine du transport.

### **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 ou de l'anglais, écrit et oral, est exigée. 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.