



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant au soutien logistique (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	6-12 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-037

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 soutien logistique (GS-5)**. 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.

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-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.

L'**Assistant au soutien logistique (GS-5)** relève généralement du Spécialiste des opérations logistiques ou du chef de l'unité.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquittera des fonctions ci-après :

Logistique

- Assister le personnel hiérarchique dans toutes les formalités relatives aux principaux contrats de services.
- Préparer des demandes d'achats et des feuilles de saisie de services ou autres actions requises dans UMOJA.
- Fournir des mises à jour sur le statut des demandes d'achats sur une base régulière.
- Revoir les estimations de coûts pour la formulation du budget.
- Contrôler les estimations de budget et élaborer des rapports concernant les allocations de fonds.
- Maintenir, mettre à jour et assurer la précision et l'exhaustivité des données informatiques concernant les ordres d'achat, la livraison et la facturation. Cela comprend aussi la coordination des calendriers de livraison, du suivi et de la réception des rapports de réception et d'inspection, la vérification des factures en regard des rapports R & I, l'enregistrement de l'état d'avancement des contrats dans toutes les étapes du processus.
- Contribuer à la préparation de présentations sur les contrats d'approvisionnement pour le Comité local des marchés (LCC).
- Préparer la correspondance de routine du bureau.

Approvisionnement/Transport/Mouvements

- Mettre en oeuvre et élaborer des rapports concernant la mise en oeuvre de plans logistiques, y compris le mouvement et la livraison de biens, la réalisation des fonctions du projet et l'état des amendements du contrat, comme il convient.
- Gérer et maintenir des registres des seuils d'achat prévus pour chaque contrat.
- Maintenir des dossiers justificatifs et une base de données et contrôler les rapports.
- Etablir et maintenir une librairie de références pertinentes.
- Initier les demandes d'achats, quand il convient, enregistrer les livraisons, les différentes phases de financement et de dépenses, collaborer avec les différents départements concernant les réceptions et les actions associées.
- Coordonner les modes d'utilisation et les taux de consommation des pièces de rechange et des articles consommables
- Contrôler et gérer les livraisons et les demandes d'achats de biens d'approvisionnement.
- Enregistrer chaque phase contractuelle et contrôler l'avancement des contrats.

Général

- Familiariser les nouveaux membres du personnel avec les conditions du travail, les procédures administratives et les lignes directrices en vigueur des Nations Unies.
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

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.
- **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.
- **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.

Formation

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les opérations logistiques pratiques sur le terrain ou dans tout autre domaine connexe.

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 (oral et écrit) est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Evaluation

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