



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	<b>Assistant au soutien logistique (GS-4)</b>
Unité organisationnelle:	<b>Centre de Support à la mission, Administration des ressources et opérations</b>
Lieu d'affectation:	<b>Port-au-Prince</b>
Période d'affichage:	<b>11-17 Septembre 2017</b>
Numéro de l'avis:	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-038</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 soutien logistique (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-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 soutien logistique (GS-4)** relève généralement du Spécialiste des opérations logistiques ou du chef de l'unité, Centre de support à la mission, Administration des Operations & Ressources Management.

## Responsabilités

- Préparer les commandes de matériels pour le transfert de biens.
- Préparer des feuilles de saisie de services et d'autres actions dans le système UMOJA et obtenir la certification de financement.
- Collaborer avec les différents départements/divisions concernés (ex. approvisionnement, comptabilité) pour la vérification et le traitement de factures.
- Maintenir le contact avec le personnel concerné de la Mission pour la fourniture, la coordination, le contrôle et l'état des services de transport.
- Préparer des demandes d'achats et saisir les données pertinentes dans le système pour initier le processus de réquisition.
- Assurer régulièrement le suivi et fournir des mises à jour concernant la planification et les opérations logistiques en cours, ainsi que le statut des demandes de réquisition.
- Assister le personnel de l'unité avec les pratiques et les procédures pertinentes.
- Enregistrer et contrôler l'activité des contrats.
- Organiser et tenir à jour les fichiers de contrats et les manuels de l'unité.
- Maintenir et contrôler les bases de données pertinentes (ex. niveaux de stocks de différents articles d'approvisionnement)
- Produire des rapports d'étape pertinents.
- Contrôler la couverture d'assurance du parc automobile de la mission.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

## 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.
- **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 trois (3) 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.

### **Evaluation**

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