



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant administratif (GS-6)</b>
<b>Unité organisationnelle:</b>	<b>Bureau du chef d'appui à la Mission</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>16-22 septembre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-040</b>

---

### Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant administratif (GS-6)**. 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. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

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](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible 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 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 administratif (GS-6)** travaille généralement sous la supervision de l'assistant administratif senior/administrateur au bureau du chef de l'appui à la Mission.

## **Responsabilités:**

### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES:**

- Initier, examiner, traiter et suivre les actions liées à l'administration des activités des ressources humaines de la section ou du groupe, par exemple le recrutement de personnel et des consultants, le placement, la promotion, la réinstallation, l'évaluation de la performance, les examens du classement des emplois, la cessation de service des membres du personnel, la formation, etc., tout en assurant la cohérence dans l'application des règles et procédures des Nations Unies.
- Répondre aux demandes de renseignements et fournir des informations et des conseils au personnel concernant leurs prestations, les procédures administratives, les processus et pratiques, les conditions relatives au service, aux devoirs et aux responsabilités, ainsi que les prestations prévues dans le Statut et règlement du personnel.
- Superviser la tenue des dossiers d'avis de vacance de postes et assurer le suivi de leur statut.
- Surveiller le tableau d'effectifs et préparer les données statistiques.

### **BUDGET ET FINANCES:**

- Aider à la préparation et à l'examen des propositions ou des besoins relatifs aux ressources humaines et financières.
- Consolider le budget ou le programme de travail pour ce qui concerne le budget du Siège, les fonds d'affectation spéciale, les subventions et les achats.
- Contrôler les dépenses et les comparer au budget approuvé; préparer les ajustements nécessaires.
- Assister le superviseur, si nécessaire, dans la définition des ressources requises pour les soumissions budgétaires.
- Aider à la préparation des conclusions sur l'exécution du budget et à la finalisation des rapports sur le l'exécution du budget.
- Analyser les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles
- Se coordonner avec les autres membres des finances et du budget pour toutes les questions y relatives lors de la préparation des rapports budgétaires.

### **ADMINISTRATION GÉNÉRALE:**

- Rédiger une correspondance de routine pour répondre aux demandes concernant les questions relatives au personnel, à l'administration ou à l'audit.
- Assurer une coordination approfondie avec les sections ou les groupes de services et assurer la liaison avec les membres internes de l'équipe dans la mission sur le terrain.
- Exécuter d'autres tâches administratives connexes, si besoin (par exemple les programmes de voyages opérationnels, le suivi des comptes et du paiement aux fournisseurs et aux contractants, la planification de l'espace physique, l'identification des besoins en technologies de bureau et l'entretien des équipements, logiciels et systèmes, l'organisation et la coordination de séminaires, conférences et traductions).
- Peut être responsable de l'orientation, de la formation et de la supervision du travail du personnel subalterne des services généraux.

### **ADMINISTRATION DES CONTRATS:**

- Assurer la gestion quotidienne des contrats entre la section (ou groupe) et les contractants externes pour les services sous-traités.
- Vérifier les factures des contractants selon les produits et services fournis par le contractant selon les besoins.
- Traiter le paiement des factures des contractants et contrôler les paiements.
- Préparer et traiter tous les formulaires et autorisations pour les activités et services contractuels, notamment les cartes d'identité des Nations Unies, les cartes d'accès aux bâtiments, les permis de stationnement des Nations Unies, les cartes d'accès magnétique et les clés des portes.
- S'acquitter d'autres tâches si besoin

## Compétencies

- **Professionalisme:** Capacité d'identifier et d'analyser les problèmes politiques, ethniques, raciaux, d'état de droit, sociaux et économiques qui causent des troubles civils dans un pays ou une zone géographique. 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.
- **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.

## Formation

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

## Expérience professionnelle

Au moins sept (07) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines des services administratifs, des finances, de la comptabilité, de l'audit, des ressources humaines ou dans un domaine connexe est requis. L'expérience de travail dans une grande organisation est souhaitable.

## **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 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.