



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	<b>Spécialiste des systèmes informatiques (adjoint de 2e classe), NO-A</b>
Unité organisationnelle:	<b>section des technologies de l'information et de la communication</b>
Lieu d'affectation:	<b>Port-au-Prince</b>
Période d'affichage:	<b>2-8 Octobre 2017</b>
Numéro de l'avis:	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-045</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 **Spécialiste des systèmes informatiques (adjoint de 2e classe), NO-A**. 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](mailto: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.

Le **Spécialiste des systèmes informatiques (adjoint de 2e classe), NO-A** relève habituellement du Spécialiste des systèmes informatiques ou du chef de la section des technologies de l'information et de la communication.

## **Responsabilités:**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le spécialiste des systèmes informatiques (adjoint de 2e classe) sera responsable des tâches ci-après:

- Participer à la définition des besoins des utilisateurs et d'autres spécifications techniques.
- Aider à la conception, au développement et à l'installation de systèmes informatiques.
- Aider à l'analyse de modules du système, suggérer des améliorations des systèmes existants et les doter de nouvelles fonctionnalités ; éventuellement aider à concevoir et à mettre en place de petits systèmes autonomes pour satisfaire, par exemple, les besoins d'utilisateurs individuels;
- Effectuer des mises à l'essai et des mises à l'épreuve rigoureuses de logiciels d'application;
- Maintenir des parties de systèmes attribuées en fournissant un appui opérationnel aux applications du système, en analysant et en mettant en place des modifications et des mises à niveau des systèmes, etc.;
- Fournir de l'aide dans la rédaction et l'élaboration de programmes d'interface avec les systèmes existants;
- Assurer la sécurité et l'intégrité des données;
- Participer à l'élaboration de plans de reprise après sinistre;
- Aider à la préparation, à la mise à jour et au maintien de la documentation relative au système et des manuels techniques et pratiques connexes;
- Aider aux procédures d'approvisionnement, notamment en effectuant des évaluations des besoins et des points de références et en préparant des spécifications techniques et des critères d'évaluation;
- Aider à la mise en place et au suivi des mesures de performance logicielle;
- Participer aux services d'appui au bureau d'assistance informatique;
- Participer à l'amélioration des communications entre la Division de l'informatique (ITSD) et ses clients en vue d'établir de bonnes relations avec la clientèle et prendre la responsabilité des comptes clients petits et moyens;
- Conseiller les utilisateurs au sujet du matériel et des logiciels les mieux adaptés selon les tâches; maintenir et améliorer les logiciels ;
- Rédiger des supports didactiques et animer des activités de formation et des démonstrations de systèmes à l'intention des utilisateurs;
- S'acquitter de toutes autres tâches ponctuelles si besoin est;
- Fournir éventuellement des conseils au personnel subalterne ou nouvellement recruté.

## **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.

- **Ouverture à la technologie:** Se tenir au fait de l'innovation technologique ; Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; S'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles.
- **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**

Un diplôme universitaire de premier cycle en informatique, gestion des systèmes d'information, technologie de communication ou dans un autre domaine connexe est requis.

## **Expérience professionnelle**

Au moins un ou deux ans d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en matière de planification, de conception, d'élaboration, de mise en oeuvre et de maintenance de systèmes informatiques, ou dans un 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 est exigé. 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.