



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant aux télécommunications (GS-6)
Unité organisationnelle:	Technologies de l'information et des communications
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	19-25 Septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-048

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 aux télécommunications (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. 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 sont à pourvoir au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). L'**Assistant aux télécommunications (GS-6)** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, technologies de l'information et des communications. Ceci peut varier selon la structure de la Mission et le lieu d'affectation du poste.

Responsabilités:

- Gérer le Groupe de facturation téléphonique conformément aux instructions permanentes (SOP) de la Section des systèmes d'information et de communication du siège de l'ONU.
- Superviser le personnel assigné et coordonner ses activités pour s'assurer que toutes les tâches soient accomplies avec précision et en temps voulu.
- Veiller à ce que les lignes directrices relatives au contrôle téléphonique, aux procédures et à la responsabilité soient pleinement respectées, telles qu'elles sont décrites dans les diverses circulaires administratives ou d'information et envoyées à tous les membres du personnel par l'Administration.
- Coordonner les activités avec le Groupe des systèmes d'Information afin d'améliorer / automatiser le traitement des bases de données téléphoniques.
- Superviser les questions de sortie, de retour et des cartes SIM pour tous les prestataires de services (compagnies de téléphonie mobile et compagnies de téléphone par satellite) et veiller à ce que les enregistrements d'inventaire soient correctement gérés.
- Préparer des rapports périodiques sur les comptes téléphoniques, en notant les cas révélant des dépenses excessives.
- Calculer et collecter les estimations de coûts et les prévisions budgétaires et aider à la préparation de rapports budgétaires et d'audit.
- Préparer et délivrer des relevés des comptes téléphoniques des prestataires de services internes et externes à la Section des finances pour prendre les mesures appropriées.
- Assurer la liaison avec les responsables des prestataires de services et des fonctionnaires des organismes, fonds et programmes des Nations Unies en ce qui concerne les questions liées au téléphone, pour s'assurer de leur conformité avec les instructions et procédures en vigueur afin d'éviter tout abus du système téléphonique.
- Préparer des notes officielles et des correspondances transmises par télécopie en réponse aux demandes des prestataires de services téléphoniques, des fournisseurs d'accès Internet et des membres du personnel.
- Estimer et évaluer les coûts de tous les services reçus et au besoin préparer des rapports sur les tendances des coûts et les variations de facturation de tous les services utilisés.
- Répondre aux plaintes, anomalies, requêtes et demandes d'éclaircissements sur les modalités de facturation et les structures tarifaires de manière efficace, efficiente et polie.
- Veiller à la clarté et à la précision des enregistrements de tous les comptes téléphoniques et à ce que toute la documentation et les factures soient conservées.
- S'occuper du suivi des paiements en souffrance et du remboursement des frais.
- Tenir à jour les dossiers électroniques de toutes les dépenses relatives aux communications commerciales de la mission et fournir régulièrement des rapports de ces dépenses au responsable du budget du Service de l'informatique et des communications (CITS).
- Tenir à jour un système complet d'archivage des factures, déclarations et correspondance pour tous les systèmes téléphoniques, y compris les bons d'émission et de retour des cartes SIM mobiles et par satellite.
- S'assurer que tous les documents de facturation téléphonique soient numérisés et stockés électroniquement avant d'être archivés.
- Assumer la responsabilité du stockage de tous les téléphones mobiles et satellitaires achetés pour la Mission.

- Entreprendre régulièrement l'inventaire physique des articles stockés afin d'assurer l'exactitude des enregistrements et la localisation de la propriété.
- Délivrer du matériel du CITS et faire les enregistrements appropriés dans le système de contrôle des actifs.
- Gérer et tenir à jour une base de données électronique exhaustive des biens du CITS durables et non durables en utilisant le système Galileo du Département des opérations de maintien de la paix de l'ONU.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

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.
- **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

Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent.

Expérience professionnelle

Au moins sept ans d'expérience dans les réseaux de télécommunications.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

Evaluation

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