



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Assistant (gestion des installations) (GS-6)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	26 Septembre – 2 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-052

---

### 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 (gestion des installations) (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.

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.

L'**Assistant (gestion des installations) (GS-6)** relève généralement du chef de section ou de groupe.

## Responsabilités

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

- Planifier et superviser la construction, la réparation, l'entretien et l'installation des bâtiments conventionnels, des bâtiments temporaires, des infrastructures, des emplacements et des locaux, y compris des terrains dans la zone de la mission ;
- Planifier, superviser et coordonner les services d'entretien des installations, systèmes et équipements dans l'ensemble des bâtiments ;
- Recevoir, analyser et examiner les demandes de service, notamment les installations d'équipements ; déterminer les priorités de travail, planifier et préparer les bons de travaux, attribuer les tâches et assurer le suivi des plaintes de service. Se coordonner avec les départements sollicitant les services en cas de changement des exigences et suggérer des solutions alternatives ou provisoires. Former les utilisateurs des équipements installés ;
- Effectuer des évaluations techniques des bâtiments et infrastructures existants ;
- Assister le superviseur dans la préparation de projets de propositions pour les travaux de construction et de modification, notamment la préparation des plans de construction, les spécifications techniques, les devis quantitatifs et les estimations des coûts ;
- Effectuer des examens techniques des offres présentées et étudier les dessins et les croquis pour examen et discussion afin de déterminer l'étendue du travail requis ; présenter des solutions alternatives pour résoudre les problèmes. Accompagner tous les contractants sur les lieux de travail, expliquer les dessins et les spécifications après l'attribution du contrat au contractant sélectionné ;
- Superviser et se coordonner avec les contractants en charge des travaux de construction et de modification pour s'assurer que la qualité des services rendus par les contractants est conforme aux termes et conditions fixés, aux codes et aux normes, ainsi qu'aux règlements et aux objectifs de santé et de sécurité. Effectuer l'inspection finale, superviser la mise en service des travaux, demander les manuels d'exploitation et les dessins d'atelier pour les dossiers, informer le superviseur de l'achèvement des travaux ;
- Préparer et rédiger les bons d'achat d'équipements, de matériel, de pièces de rechange, etc. Examiner et évaluer les offres et se coordonner avec le groupe des achats ;
- Fournir des services d'appui aux conférences et réunions, aux séances, et aux examens linguistiques en coordination avec les services de conférence et les autres départements qui en font la demande et assurer la liaison avec les points focaux ;
- Participer à la préparation des estimations de coûts et du plan de dépenses liés aux comptes du groupe. Préparer des estimations budgétaires annuelles et les tableaux mensuels des charges calculées au prorata pour les services communs, les tableaux de consommation et de dépenses mensuelles/annuelles, ainsi que les tableaux des dépenses générales d'exploitation ;
- Suggérer des moyens d'instaurer un contrôle et des méthodes pour améliorer le service et réduire les coûts de la mission sur le terrain ;
- Coordonner l'enquête sur les risques de sécurité et d'incendie associés à l'installation effectuée par le groupe ;
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

## Compétences

- **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.
- **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.
- **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 d'études secondaires ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel dans un métier (climatisation, réfrigération, générateur, alimentation, électricité, menuiserie, plomberie, soudure, etc.) est requis.

## Expérience professionnelle

Au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la gestion des installations, la gestion des bâtiments, l'ingénierie, l'architecture, les services administratifs, 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 du français ou de l'anglais, écrit et oral, est exigée. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

## Evaluation

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