



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant chargé des carburants (GS-4)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	28 Septembre – 4 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-053

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 **Assistant chargé des carburants (GS-4)**. 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. 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 chargé des carburants (GS-4)** relève généralement du Fonctionnaire chargé des carburants ou du chef de groupe.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquittera des tâches suivantes :

- Contribuer à la réconciliation quotidienne, hebdomadaire et mensuelle des entrées et sorties de carburants.
- Contribuer à la mise en œuvre des procédures et des politiques de contrôle de la qualité (QC)/d'assurance de la qualité (QA) relatives aux carburants.
- Inspecter, maintenir, opérer et réparer les équipements et les installations pour l'approvisionnement, le stockage et la réception des carburants. Analyser la consommation historique des carburants et des lubrifiants et prévoir les besoins futurs.
- Prendre les dispositions nécessaires pour l'approvisionnement et la distribution des carburants et les produits connexes aux utilisateurs finaux.
- S'assurer que les requêtes sont préparées en temps opportun et une fois approuvées, mettre en œuvre les conditions pour l'achat des carburants et des lubrifiants.
- Contrôler les dépenses en regard des fonds alloués par les ordres d'achat relatifs aux carburants.
- Utiliser le système électronique de gestion des carburants (EFMS) pour contrôler l'usage des carburants par véhicules, générateurs, lieux d'affectation et contingents.
- Aider et mettre en œuvre des programmes de prévention de la fraude.
- S'occuper du traitement et de la vérification des factures.
- Contrôler et analyser l'exécution des contrats pour s'assurer de leur conformité aux conditions contractuelles, aux calendriers et aux objectifs de coûts.
- S'acquitter d'autres tâches connexes 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

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis. Une formation dans les domaines de la manutention/opérations et du contrôle de la qualité des carburants est souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins trois (3) ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans au moins un des domaines suivants: (1) fonctionnement des installations de carburants sur le terrain et des procédures de manutention de carburants ; (2) administration de contrats de carburants ; (3) entretien/réparation des équipements de carburants. Le titulaire doit posséder un permis de conduire valide.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais ou du français (oral et écrit) est requise. 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.