



---

## AVIS DE VACANCES

---

<b>Titre et niveau:</b>	<b>Assistant chargé de la gestion du matériel (GS-4)</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Port-au-Prince</b>
<b>Période d'affichage:</b>	<b>30 Septembre – 6 Octobre 2017</b>
<b>Numéro de l'avis:</b>	<b>MINUJUSTH-GJO-2017-057</b>

---

### 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 de la gestion du matériel (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](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 chargé de la gestion du matériel (GS-4)** relève généralement du Fonctionnaire chargé de la gestion du matériel ou du chef de groupe.

## Responsabilités

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

- Aider à la réalisation d'inspections physiques et de contrôle de qualité du matériel de la mission des Nations Unies pour s'assurer que tous les éléments soient comptabilisés et en état de service ;
- Aider à préparer et soumettre les rapports de divergences, les demandes de retrait de service /élimination pour examen par le superviseur ;
- Contrôler les rapports de réception de matériels dans Umoja et les comptes rendus de réception et inspection (R&I) dans le système de gestion électronique des stocks ;
- Actualiser quotidiennement des registres du matériel précis et vérifiables dans le système électronique de gestion des stocks pour le contrôle des matériels et de la responsabilité, conformément aux instructions administratives, aux lignes directrices, aux manuels et aux instructions permanentes (SOP) ;
- Actualiser tous les dossiers de vérifications physiques et les saisir dans le système de gestion électronique des stocks ;
- Aider les parties prenantes à appliquer les règles et procédures en matière de gestion du matériel pour se conformer aux normes et objectifs définis dans les directives du Département de l'appui aux missions (DFS), les lignes directrices de la Division du soutien logistique et les instructions permanentes (SOP) de la mission ;
- Assister à la préparation périodique des rapports de business intelligence et à la demande du superviseur;
- Aider le superviseur à coordonner avec les sections techniques la préparation du retrait de service d'équipements et le passage de dossiers de retrait de service au travers de Comités de contrôle du matériel ;
- Participer à des fonctions dans le Comité de contrôle au besoin ;
- Préparer des analyses statistiques et des tendances relatives au matériel des Nations Unies ;
- 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.

## **Expérience professionnelle**

Au moins trois (3) ans d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans les domaines de la gestion du matériel, des stocks, de la logistique, des achats ou autres domaines similaires.

## **Connaissance linguistique**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. 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.