



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Assistant chargé de la gestion du matériel (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	9-15 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-058

---

### 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 chargé de la gestion du matériel (GS-5)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **débute ses fonctions le 16 octobre 2017**. Les candidats non retenus suite au processus de sélection 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, il est attendu que tout le personnel se déplace périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

**Les candidats intéressés doivent soumettre UNIQUEMENT leur Profil historique personnel (PHP)** par courrier électronique à [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Des copies vierges du formulaire PHP sont disponibles sur le tableau d'affichage de MINUSTAH ou sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

**Important:** Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel afin que votre candidature soit 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-5)** relève généralement du Chef de Section ou chef d'unité.

## Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant chargé de la gestion du matériel s'acquitte des fonctions ci-après:

- Réaliser des inspections physiques et de contrôle de la qualité du matériel de la mission des Nations Unies pour s'assurer que tous les éléments soient comptabilisés et en état de service ;
- Interagir avec d'autres parties prenantes et prestataires de services en matière de gestion du matériel, en particulier les unités/sections techniques, la Section des achats, le Centre des opérations logistiques conjointes, et les Comités locaux de contrôle du matériel, le cas échéant;
- Préparer les rapports d'écart et les demandes de stockage et de retrait de service et les soumettre au Chef du Groupe pour validation ;
- Évaluer les rapports de réception de matériels dans Umoja et les comptes rendus de réception et inspection (R&I) entrés dans le système de gestion électronique des stocks ;
- Tenir à jour des registres de matériel précis et vérifiables quotidiennement dans le système électronique de gestion des stocks pour le contrôle des biens et de la responsabilité, conformément aux instructions administratives, aux lignes directrices, aux manuels et aux instructions permanentes (SOP) ;
- Mettre à jour tous les dossiers de vérification physique et les saisir dans le système de gestion électronique des stocks ;
- Assister les parties prenantes dans l'application des règles et procédures en matière de gestion du matériel pour la conformité 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;
- Produire des rapports de gestion mensuels et sur demande du superviseur ;
- Assister les unités/sections techniques dans la préparation du retrait de service d'équipements et le traitement de dossiers de retrait de service par des Comités de contrôle du matériel ;
- Aider en assurant des fonctions dans les Comités de contrôle du matériel selon les besoins.
- Préparer des analyses statistiques et prévisionnelles relatives au matériel des Nations Unies ;
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

## 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.

## **Expérience professionnelle**

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, 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. 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.