



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant (rations) (GS-5)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	28 Septembre – 4 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-059

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 (rations) (GS-5)**. 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 (rations) (GS-5)** relève généralement du Fonctionnaire chargé des rations ou du Chef du groupe.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant (rations) s'acquitte des fonctions ci-après:

- Aider à coordonner avec les parties pertinentes de la chaîne d'approvisionnement des rations, telles que l'approvisionnement des rations, les entrepôts et les véhicules pour s'assurer que les procédures de livraison des aliments soient conformes aux procédures applicables.
- Soutenir le contrôle et l'analyse de la performance contractuelle pour assurer la conformité avec les objectifs de coûts, les calendriers et les conditions de contrats.
- Aider dans la mise en oeuvre de contrôles internes pour la gestion des rations des contingents et la gestion du registre des rations.
- S'assurer que les boîtes de rations d'urgence sont d'une qualité acceptable, dans de bonnes conditions de conservation et peuvent être consommées en toute sécurité.
- Effectuer une inspection périodique des boîtes de rations dans différents emplacements.
- Documenter les cas de non-conformité ou de mauvaise performance et collaborer avec le Groupe des rations/Groupe de la gestion des contrats pour examen le cas échéant ; maintenir, mettre à jour et proposer des améliorations aux instructions permanentes (SOP) relatives à l'assurance qualité (QA), au besoin.
- Superviser et adopter un programme viable pour vérifier tous les stocks de rations des contingents, les cuisines et les salles à manger pour en assurer leur conformité avec la politique des rations et, en particulier, aux procédures de demandes d'achat, aux bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et aux normes de sécurité des installations, de l'équipement et des manipulateurs des aliments.
- Travailler en équipe en contribuant d'une manière effective aux activités hors régiment du Groupe des rations et d'autres programmes à entreprendre par le Groupe. Collaborer avec l'assistant chargé des demandes d'achat et de la facturation des rations en leur absence.
- Aider dans la coordination des réunions de performance des fournisseurs.
- S'acquitter de toutes autres tâches, au 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.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans la gestion des approvisionnements, la gestion des contrats, la logistique ou tout autre 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.