



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Assistant à la réception et à l'inspection (GS-4)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	7-13 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-060

---

### 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 à la réception et à l'inspection (GS-4)**. Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **début 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 à la réception et à l'inspection (GS-4)** relève généralement du chef de l'unité ou de la section.

## Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'assistant à la réception et à l'inspection s'acquitte des fonctions ci-après:

- Contribuer à recevoir toutes les livraisons de fournitures de la Mission.
- Aider à identifier les anomalies et/ou les divergences ou toute autre raison de rejet et en rendre compte dans les rapports de dommages et d'écarts (DDR), disponibles dans le système et fournis au Groupe des achats et au superviseur chargé de la réception et de l'inspection pour une action immédiate.
- Saisir les informations contenues dans les rapports d'entrée de marchandises dans UMOJA et les comptes rendus de réception et d'inspection dans le système électronique de gestion d'inventaires.
- Maintenir, quotidiennement, des registres de matériel précis et vérifiables dans le système électronique de gestion d'inventaires pour la responsabilisation et le contrôle du matériel, conformément aux instructions administratives, aux lignes directrices, aux manuels et aux instructions permanentes (SOP).
- Assister les parties prenantes à mettre en œuvre des procédures et des politiques de gestion de matériel pour respecter les normes et objectifs organisationnels relatifs aux rapports d'entrée de marchandises, comme déterminés dans les instructions du Département de l'appui aux missions (DFS), les lignes directrices de la Division du soutien logistique (LSD) et les instructions permanentes (SOP) de la Mission.
- Assister le superviseur dans la coordination avec les unités/sections techniques lorsqu'une expertise technique est requise pour mener des inspections de rapports d'entrée de marchandises et des inspections techniques comme défini dans la base de données du matériel.
- Préparer des analyses statistiques et prévisionnelles concernant le matériel des Nations Unies.
- S'acquitter de toutes autres tâches au besoin.

## Compétencies

- **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 trois (3) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante dans le domaine du contrôle des inventaires, la gestion du matériel, la logistique, les achats 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, oral et écrit, 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.