



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant de gestion de l'information (GS-5)
Unité organisationnelle:	Gestion de l'information
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	22 – 28 septembre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-065

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant de gestion de l'information (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. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

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-demploi>.

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 de gestion de l'information (GS-5) fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

Responsabilités:

Archives et gestion des documents

- Aider au contrôle des documents conservés auprès de firmes prestataires en facilitant l'élaboration de contrats et en contrôlant la conformité; préparer et organiser les dossiers à envoyer pour archivage auprès des prestataires ; veiller à respecter les calendriers de conservation et procéder à des réévaluations et à des éliminations en consultation avec les archivistes ; enregistrer les actions dans la base de données du groupe ; fournir un service de référence.
- Aider à superviser les opérations de classement et de description des archives en identifiant, en planifiant et en supervisant les projets en consultation avec les archivistes du groupe et en liaison avec les archivistes contractuels.
- Entreprendre des projets d'archivage et de description en recherchant les antécédents administratifs et en procédant à une analyse des dossiers et du contenu pour la préparation et l'évaluation de la description de séries d'archives; organiser les dossiers et préparer des descriptions de séries d'archives conformément aux normes d'archivage et aux protocoles des base de données.
- Participer aux opérations de référencement et de recherche par l'entremise des chercheurs sur place et à distance, notamment la supervision du personnel subalterne en charge du référencement dans les activités d'identification, de récupération et de reproduction des documents.
- Fournir des services de conservation et de gestion de bases de données pour les œuvres d'art et les collections d'archives photographiques.
- Coordonner les demandes d'accès et de déclassification en vérifiant si les dossiers contiennent des documents classifiés, en préparant les demandes de déclassification et en veillant à la mise à jour de la base de données du Groupe.

Documents

- Entreprendre des services de recherche et de fourniture de documents en utilisant diverses bases de données commerciales spécialisées en plus des sources et des bases de données habituelles.
- Commander et assurer l'expédition des dossiers, des documents de référence, des fournitures de bureau et du matériel nécessaire vers divers sites.
- Assurer la liaison avec les services de traitement des documents pour ce qui concerne la préparation, la reproduction et la distribution des documents et des publications.
- S'occuper du suivi de l'expédition des dossiers, des documents de référence, des fournitures de bureau et du matériel nécessaire vers divers sites.
- Fournir des services de livraison de documents si besoin.

Général

- Encadrer et superviser le personnel subalterne.
- Fournir un soutien administratif aux chefs de groupe et s'acquitter d'autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Competencies

- **Professionalism:** 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.
- **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.
- **Ouverture à la technologie:** Se tenir au fait de l'innovation technologique ; Comprendre les avantages et les inconvénients que présente la bureautique ; S'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; Etre disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

Formation

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des archives, de la gestion électronique des dossiers, ou dans un domaine connexe.

Connaissance linguistique

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

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.