



JOB OPENING

Functional Title & Level:	Assistant aux droits de l'homme (GS-6)
Section/Org. Unit:	Section des droits de l'homme
Duty Station:	Port-au-Prince
Posting Period:	10-16 October 2017
Job Opening Number:	MINUJUSTH-GJO-2017-066

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 aux droits de l'homme (GS-6)**. 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. 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 aux droits de l'homme (GS-6) relève généralement du Chef de Section ou chef d'unité bien que cela peut varier selon la structure de la mission et le lieu d'affectation.

Responsabilités

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

1. Soutenir la planification du suivi, des enquêtes et du renforcement des capacités, notamment en suggérant les interlocuteurs les plus appropriés, en contribuant aux évaluations initiales, en prenant part aux activités de promotion des droits de l'homme, en aidant à l'élaboration de questionnaires de suivi et d'enquêtes;
2. Participer aux activités de surveillance, y compris les visites dans les centres de détention, les tribunaux, les hôpitaux, au besoin, et être donc prêt à être déployer au besoin;
3. Aider à l'analyse des tendances et des questions relatives aux droits de l'homme et attirer l'attention du chef d'équipe au besoin;
4. Recevoir et documenter les plaintes relatives à des allégations de violations des droits de l'homme;
5. Veiller à ce que les informations relatives aux droits de l'homme, y compris les dossiers connexes, soient archivées et stockées de manière pertinente, sûre et précise, et contribuer aux systèmes de partage de l'information et au traitement des dossiers;
6. Préparer les incidents et les rapports quotidiens et contribuer à la préparation des briefings et autres matériels de communication ;
7. Contribuer à l'intégration des perspectives / considérations sexospécifiques et des questions spécifiques liées aux droits des femmes / filles dans toutes les activités et à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité;
8. Participer à diverses réunions, y compris avec la société civile, les autorités locales et les acteurs des droits de l'homme;
9. Aider à l'organisation logistique de toutes les activités liées aux droits de l'homme;
10. Contribuer à la cartographie des informations pour les activités relatives aux droits de l'homme, notamment la cartographie des autorités locales, des représentants de la société civile et des institutions, des acteurs locaux des droits de l'homme, y compris des défenseurs, ainsi que des sources d'information sur les droits de l'homme. Collecter et vérifier des informations sur les droits de l'homme, surveiller les risques de protection, créer des services de référence pour les victimes et les témoins de violations des droits de l'homme, etc.
11. Soutenir le développement de contacts et de réseaux avec les acteurs de la société civile, y compris les ONG;
12. Surveiller les médias locaux et nationaux, y compris les médias sociaux, et attirer l'attention des chefs d'équipe sur les informations qui peuvent être pertinentes pour le travail de la composante droits de l'homme;
13. Fournir des services linguistiques au besoin
14. Formuler des suggestions pour renvoyer les cas vers des services spécialisés;
15. Se tenir au courant des politiques élaborées par les Nations Unies, y compris celles liées aux activités relatives aux droits de l'homme et participer à des formations dans le domaine des droits de l'homme;
16. S'acquitter d'autres fonctions apparentées, 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.
- **Aptitude à la Communication:** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Aptitude à planifier et à organiser:** Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Une formation aux droits de l'homme et au travail social est souhaitable. Les formations sur la communication, le suivi des projets, les questions logistiques, budgétaires et administratives sont un atout.

Expérience professionnelle

Sept (7) années d'expérience dans les domaines suivants: travail social, juridique / para-juridique ou un domaine étroitement lié aux droits l'homme; expérience de travail avec des communautés ou des victimes.

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.