



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant à l'approvisionnement (GS-5)
Unité organisationnelle:	Life Support Section
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	28 Septembre – 4 Octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-070

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 à l'approvisionnement (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 à l'approvisionnement (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:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquitte des tâches ci-après :

- Recevoir les demandes d'achat autorisées en ligne des stocks de fournitures des Chefs de Section et des Chefs de Groupes ; vérifier les demandes conformément aux exigences mensuelles des Sections ou des Groupes.
- S'assurer que les provisions sont acheminées aux bureaux ou sections ayant soumis les requêtes conformément aux demandes d'achat approuvées sans retard.
- Contrôler le stock de fournitures dans les magasins ; faire l'inventaire régulier des biens non durables dans les stocks de fournitures ; informer le superviseur des écarts observés et des fournitures qui exigent une reconstitution de stocks en temps opportun. S'assurer que les articles dans les magasins des approvisionnements sont bien ordonnés et s'assurer que les provisions sont adressées aux requérants avant la date d'expiration des produits.
- Aider à soumettre des demandes d'achat pour les services et les articles requis par les stocks de fournitures.
- Coordonner avec les bureaux et les sections concernant les demandes d'achat reçues. Fournir des mises à jour concernant l'état des requêtes sur une base régulière.
- Aider le Groupe de la réception et de l'inspection (R&I) à recevoir et à inspecter les biens fournis par les vendeurs et gérés par le Groupe des approvisionnements. Traiter les rapports internes de la réception et de l'inspection pour les biens dans les stocks de fournitures et transférer au Groupe de la réception et de l'inspection
- pour enregistrer les données dans le système à destination des utilisateurs finaux conformément aux procédures en vigueur. Mettre à jour et contrôler les fiches d'inventaire pour les produits acquis.
- Participer à l'acquisition et à la rédaction de spécifications préliminaires des conditions ; participer à la préparation de présentations et d'évaluations technique auprès du Comité local des marchés (LCC).
- Aider à mener un inventaire périodique des biens durables des Nations Unies et des biens attractifs gérés par les stocks de fournitures et mettre à jour les registres dans le système en traitant les feuilles d'expédition aux utilisateurs finaux individuels des biens des Nations Unies aux fins de transparence et de responsabilisation.
- Préparer des demandes de passation par pertes et profits de biens perdus, obsolètes ou endommagés. Recevoir des rapports d'évaluation technique des techniciens au sujet des biens endommagés ou des biens devenus obsolètes et soumettre des demandes pour le compte pertes et profits dans le système pour faciliter la soumission par le bureau des réclamations.
- S'assurer que les biens approuvés pour radiation et cession sont remis au Groupe de la cession du matériel en temps opportun. Maintenir des mises à jour de l'état des demandes de radiation sur une base régulière.
- Aider à préparer une série de rapports d'inventaires mensuels, annuels et spéciaux des biens de la mission sur le terrain. Maintenir des mises à jour et assurer la précision et l'exhaustivité de la base de données informatique enregistrant les détails des requêtes, les ordres d'achat, les livraisons et autres actions relatives aux approvisionnements et contrôler les rapports.

- Aider le nouveau personnel à se familiariser avec exigences du travail et concernant les procédures du bureau et les lignes directrices des Nations Unies en vigueur.
- S'acquitter d'autres tâches si besoin.

Competencies

- **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 avantage 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

Un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est requis.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience, à des niveaux de responsabilités de plus en plus élevés, dans le domaine de la gestion des approvisionnements et de l'inventaire, la gestion de biens, la logistique, les achats, l'entreposage, les services administratifs ou tout autre 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 du présent 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.