



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant d'Équipe (GS-3)
Unité organisationnelle:	Bureau des Droits de l'Homme
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	12-14 octobre 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-072

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 d'Équipe (GS-3)**. 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-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 d'Équipe, GS-3 relève habituellement du chef de la section des droits de l'homme.

Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction de l'emplacement, l'assistant d'équipe sera amené à accomplir les tâches suivantes:

- Fournir des services généraux d'appui administratif afin d'assurer le bon fonctionnement d'une unité administrative.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte standard, des tableurs et bases de données, pour produire diverses correspondances de routine, des rapports, des tableaux, des diagrammes, des graphiques, etc., conformément aux normes institutionnelles.
- Maintenir le calendrier et les horaires ; surveiller les changements et communiquer les informations pertinentes au personnel approprié à l'intérieur et en dehors de l'unité de travail immédiate.
- Revoir, enregistrer, acheminer et/ou traiter le courrier ou d'autres documents ; rassembler les documents de fond pertinents et surveiller les actions de suivi au besoin.
- Recevoir des appels téléphoniques et des visiteurs et répondre aux demandes de renseignements de routine et aux demandes d'information, notamment rédigeant des réponses écrites de routine ou en les transmettant au personnel approprié pour leur traitement au besoin.
- Tenir les fichiers (au format papier et électronique) et les bases de données pour le groupe de travail.
- Mettre à jour et entretenir de grandes listes de distribution ; rassembler des documents, des rapports et d'autres documents pour diffusion, en utilisant si possible des formats électroniques ; coordonner les services de messagerie.
- Effectuer les tâches de base de saisie et d'extraction de données.
- Vérifier l'exactitude des calculs simples, du codage, des données, etc.
- Effectuer diverses tâches administratives (par exemple enregistrement des congés, organisation de réunions, réservations, commandes de fournitures de bureau et d'équipement, etc.), notamment la préparation et/ou le traitement de demandes et de documents administratifs (par exemple les demandes de voyages, demandes de remboursement, bons, demandes de visas, etc.).
- Photocopier et numériser divers documents et autres.
- Utiliser et entretenir différents équipements de bureau dans l'exécution des fonctions administratives de base, par ex. photocopieur, télécopieur, imprimante, scanner, etc.
- Aider l'unité organisationnelle à suivre les mouvements du personnel à l'intérieur et à l'extérieur du lieu d'affectation pour des raisons de sécurité.
- Aider l'unité organisationnelle à conserver un registre des congés du personnel.
- Aider l'unité de l'organisation à assurer une distribution efficace des véhicules à des fins opérationnelles et faciliter le transport du personnel selon les besoins.
- Assurer la maintenance et la garde des véhicules affectés à l'unité organisationnelle.
- Assurer la disponibilité de l'unité organisationnelle des fournitures et du matériel et assurer leur efficacité et leur maintenance.
- Livrer le courrier et les messages urgents.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

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.
- **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.
- **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.

Formation

Un diplôme d'études secondaires ou équivalent est requis. Un permis de conduire valide est exigé.

Expérience professionnelle

Au moins deux (02) années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de l'appui administratif général ou 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 anglais (à l'oral et à l'écrit) est nécessaire. La connaissance pratique de l'autre langue est souhaitable. La maîtrise du créole haïtien est également nécessaire. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies serait un atout.

Evaluation

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