



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-4)
Unité organisationnelle:	Pass & ID/ Security Section
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	28 Septembre- 05 Octobre 2018
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-NJO-2017-017

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 **Assistant à la sécurité sur le terrain (GS-4)**. 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 plus tôt possible**. 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, il est attendu que tout le personnel se déplace 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://minujsth.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 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 sécurité sur le terrain (GS-4)** fait en général rapport à l'agent responsable de la sécurité sur le terrain ou au chef de section/groupe. Le titulaire gère tous les aspects de la gestion et du travail des gardes et gardiens ; il obtient des informations globales en matière de sécurité et produit des rapports contextuels sur les incidents qui ont une influence sur la sûreté et la sécurité de la mission ; il forme les membres du personnel aux services de sécurité.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu d'affectation, l'assistant à la sécurité sur le terrain s'acquitte des fonctions ci-après:

- Fournir des services généraux de soutien administratif à l'unité.
- Délivrer des cartes d'identité aux membres du personnel autorisés de MINUJUSTH, y compris les agences des Nations Unies, les entrepreneurs individuels et les visiteurs.
- Saisir toutes les données relatives à l'émission de cartes d'identité.
- Effectuer des tâches administratives telles que classement, dactylographie, copie, reliure, numérisation, etc.
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant le stock pour déterminer le niveau des stocks; anticiper les fournitures nécessaires ; passer et expédier des commandes de fournitures; vérification de la réception des fournitures
- Préparer des rapports hebdomadaires sur les identifiants émis, le personnel de caisse et d'autres questions connexes.
- Répondre au courrier électronique, téléphone ou face à face
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs de l'unité pour les rendre plus efficaces.
- Assurer la coordination avec les ressources humaines ou d'autres unités concerne l'émission de cartes d'identité sur demande.
- Effectuer d'autres tâches assignées par l'OCI.

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.

- **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
- **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 est requis. Une formation ou un cours de sécurité spécialisée est souhaitable. Maîtrise de MS Office (MS Word, MS Excel, PowerPoint et MS Outlook) ; posséder des connaissances de Corel Draw et de Photoshop est souhaitable.

Expérience professionnelle

Au moins quatre (04) années d'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité ou de l'administration.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise (orale et écrite) de l'anglais ou du français est requise ; la connaissance d'une 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.