UNITED NATIONS
United Nations Integrated Office in Haiti

NATIONS UNIES
Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti

BINUH

AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	**Assistant(e) aux Transports GL-4**
Lieu d'affectation:	**Port au Prince**
Période d'affichage:	**12 – 19 September 2019**
Numéro de l'avis:	**BINUH-VA-2019-014**

Avis spécial

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.

Les candidats qui seront admis au test seront placés sur une liste de candidats présélectionnés. Il est prévu que le candidat sélectionné **commence le travail le 16 octobre 2019**. 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.

Tous les candidats qui se considèrent qualifiés et qui répondent à l'exigence minimale du (des) présent(s) Avis de Vacance, doivent envoyer leur P11 entièrement rempli et signé par e-mail à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web https://minujusth.unmissions.org/offres-demploi.

Important : En postulant, veuillez prêter attention aux instructions contenues dans cet Avis de Vacance qui contient le titre fonctionnel et le numéro de l'Avis de Vacance. Les soumissions incorrectes ne seront pas prises en considération. Les candidats seront tenus responsables de fausses déclarations ou d'omission de renseignements sur leurs formulaires P11 signées.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Le Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH) a été créé par la Résolution 2476 du Conseil de Sécurité et a pour mandat de promouvoir et de renforcer la stabilité politique et la bonne gouvernance, y compris l'état de droit, la préservation et la promotion d'un environnement pacifique et stable, la promotion d'un dialogue national inclusif entre Haïtiens et la protection et la promotion des droits de l'homme en Haïti.

Ce poste est situé dans la Section du Transport au Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). L'Assistant(e) aux Transports fait rapport au Chef de la Section du Transport.

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant(e) aux Transports s'acquittera des fonctions suivantes :

- Préparer les documents justificatifs (tableaux descriptifs et justificatifs) conformément à la formalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires ; Assister le/les superviseur(s) dans l'élaboration des besoins en ressources pour les soumissions du budget.

- Participer au suivi des ressources extra-budgétaires, notamment en révisant les accords et les coûts de planification, en veillant au respect des règles, des politiques et procédures établies.

- Participer à la préparation des soumissions d'exécution du budget et à la finalisation des rapports d'exécution du budget, en analysant les écarts entre les budgets approuvés et les dépenses réelles.

- Aider et traiter le redéploiement des demandes de fonds par la mission conformément aux procédures établies.

- Appuyer le suivi de la mise en œuvre/des dépenses budgétaires avec le budget approuvé pour s'assurer qu'ils restent dans les limites autorisées.

- Aider à l'examen des engagements de la période budgétaire en cours afin d'assurer leur validité pour reporter et annuler les engagements non réglés qui ne sont pas valides.

Suivi de la performance

- Aider à l'analyse, à la préparation et à la fourniture de soutien et de veille stratégique vis-à-vis des homologues opérationnels en matière de gestion des ressources financières et de performance organisationnelle de la mission, conformément aux priorités de la mission et aux instructions du superviseur.

- Aider à vérifier les informations d'identification du permis de conduire, effectuer des tests de conduite pour la délivrance de permis de conduire et maintenir une base de données de conducteurs.

- Contribuer à maintenir le registre et le suivi des actifs de transport.

- S'assurer que les activités quotidiennes sont conformes aux politiques du DPKO/DFS en matière de gestion de l'environnement et des déchets et aux objectifs de la stratégie en matière d'environnement du DFS.

- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Compétences

- **Professionnalisme:** 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 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.

- **Souci du client :** Considérer tous ceux à qui des services sont fournis à des «clients» et chercher à voir les choses de leur de point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et y répondre des solutions appropriées; suivre l'évolution à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients de rester informé et d'anticiper les problèmes ; tenir les clients informés de l'avancement des projets ; tenir les délais pour la livraison des produits ou des services au client.

Formation

Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent. Une qualification post-secondaire technique ou professionnelle dans un domaine pertinent, ou une formation assortie à une expérience dans les examens de conduite, ou encore une qualification reconnue au niveau national d'examen de conduite, ou équivalent. Un permis de conduire valide et un dossier de conduite vierge attestant de la prudence du conducteur.

Expérience professionnelle

Au moins trois (03) années d'expérience à des niveau de responsabilité de plus en plus élevés dans la Section des Transports.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est indispensable. La maîtrise du créole haïtien est indispensable.

Evaluation

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