



BINUH

AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant au Soutien Logistique GL-5
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	13 – 20 Septembre 2019
Numéro de l'avis:	BINUH-VA-2019-018

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 se 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://minujsth.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 signés.

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 au Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). L'Assistant au Soutien Logistique fait rapport au Responsable Chargé de la Logistique.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant au Soutien Logistique s'acquittera des fonctions suivantes :

Logistique

- Assister le personnel hiérarchique dans toutes les formalités relatives aux principaux contrats de services.
- Préparer des demandes d'achats et des feuilles de saisie de services ou autres actions requises dans UMOJA.
- Fournir des mises à jour sur le statut des demandes d'achats sur une base régulière.
- Assurer la liaison avec les fournisseurs et coordonner le support.
- Revoir les estimations de coûts pour la formulation du budget.
- Contrôler les factures afin de s'assurer de leur conformité avec les services fournis.
- Maintenir, mettre à jour et assurer la précision et l'exhaustivité des données informatiques en enregistrant les demandes d'achat, les ordres d'achat, la livraison et la facturation. Cela comprend aussi la coordination des calendriers de livraison, du suivi et de la réception des rapports de réception et d'inspection, la vérification des factures en regard des rapports R & I, l'enregistrement de l'état d'avancement des contrats dans toutes les étapes du processus.
- Préparer la correspondance de routine du bureau.

Approvisionnement/Transport/Mouvements

- Surveiller et rendre compte de la mise en œuvre des plans logistiques, y compris le déplacement et la livraison des actifs, l'achèvement des fonctions du projet et l'état des modifications des contrats au besoin.
- Gérer et maintenir des registres des seuils d'achat prévus pour chaque contrat.
- Tenir à jour les dossiers justificatifs et la base de données et contrôler les rapports.
- Initier les demandes d'achats, quand il convient, enregistrer les livraisons, les différentes phases de financement et de dépenses, collaborer avec les différents départements concernant les réceptions et les actions associées.
- Coordonner les articles consommables gérer les stocks, les taux de consommation et les modes d'utilisation et augmenter le réapprovisionnement en conséquence.
- Contrôler et gérer les demandes d'achats de biens d'approvisionnement et les livraisons.
- Enregistrer les actions contractuelles et surveiller l'activité.
- S'assurer que les fournitures de bureau sont disponibles et distribuées aux utilisateurs conformément au niveau de consommation approuvée.

General

- Familiariser les nouveaux membres du personnel avec les conditions du travail, les procédures administratives et les lignes directrices en vigueur des Nations Unies.
- S'acquitter d'autres tâches si 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.
- **Souci du client :** Considérer tous ceux à qui des services sont fournis à des «clients» et chercher à voir les choses de leur point de vue ; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifier 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.
- **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

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

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les opérations logistiques pratiques ou dans tout 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 de l'anglais et/ou du français à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est requise.

Evaluation

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