



---

## AVIS DE VACANCES

---

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Titre et niveau:         | <b>Assistant multilingue de terrain (GS-5)</b> |
| Unité organisationnelle: | <b>Pilier des opérations policières</b>        |
| Lieu d'affectation:      | <b>Port-au-Prince</b>                          |
| Période d'affichage:     | <b>6-20 April 2018</b>                         |
| Numéro de l'avis:        | <b>MINUJUSTH-NJO-2018-008</b>                  |

---

### 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.

**Tous les candidats intéressés doivent SEULEMENT soumettre leur Profil historique personnel (PHP)** à l'adresse électronique suivante [minujsth-recruitment@un.org](mailto:minujsth-recruitment@un.org). Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minujsth.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 multilingue de terrain (GS-5)** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, bien que cela peut varier selon la structure de la mission et du lieu d'affectation.

### Responsabilités:

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant linguistique de terrain s'acquittera des fonctions suivantes :

- Communiquer verbalement / interpréter de manière claire et concise et servir d'interface entre les hauts responsables de la mission et la population locale pour accompagner les opérations et les activités de la mission au sens large.
- Traduire des documents et des communications de haut niveau depuis une ou plusieurs langues locales vers une ou plusieurs langues de travail désignées de l'ONU et vice versa sur un large éventail de sujets traités par l'Organisation des Nations Unies.
- Assurer la liaison avec ses homologues des autres sections concernant les calendriers et les arrangements administratifs.
- S'informer en continu dans les médias sur l'actualité et informer son superviseur et ses collègues du groupe sur les contenus pertinents.
- Rédiger la correspondance courante pour le superviseur.
- Aider les spécialistes à rédiger des avant-projets, des notes d'information et des renseignements contextuels.
- Archiver et rechercher les documents de bureau.
- Effectuer des tâches administratives générales et liées aux ressources humaines, en fonction des besoins.
- S'acquitter des autres tâches qui pourraient lui être confiées.

## 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 de l'enseignement secondaire supérieur.

## **Expérience professionnelle**

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la prestation de services de Traduction/interprétation de gestion des ressources humaines et d'administration.

## **Connaissance linguistique**

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. 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.

## **Charte des Nations Unies**

Aux termes du paragraphe 3 de l'Article 101 de la Charte des Nations Unies, la considération dominante dans le recrutement du personnel doit être la nécessité d'assurer à l'Organisation les services de personnes possédant les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité. Aucun candidat ne sera pris en considération par l'ONU s'il s'est rendu coupable d'actes criminels, de violation du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire. Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est un espace non-fumeurs. Les candidatures feront l'objet d'une évaluation et d'un examen préalables sur la base des informations soumises conformément aux critères d'évaluation de l'avis de vacance de poste et aux dispositions législatives internes applicables de l'Organisation des Nations Unies, notamment la Charte des Nations Unies, les résolutions de l'Assemblée générale, le Statut et le Règlement du personnel, les textes administratives et les directives. Les candidats doivent fournir des informations exhaustives et précises conformément aux instructions fournies sur la plateforme Inspira. Une fois la candidature envoyée, aucune modification, suppression ou révision, ni aucun ajout ou changement ne pourra être fait. Il sera procédé à une vérification des références des candidats faisant l'objet d'une attention particulière pour s'assurer de l'exactitude des renseignements qu'ils ont fournis dans leur candidature.