



---

## AVIS DE VACANCES

---

Titre et niveau:	Assistant à la formation (GS-6)
Lieu d'affectation:	Port-au-Prince
Période d'affichage:	11 au 19 septembre 2018
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-NJO-2018-016

---

### 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.

Sous la supervision du centre de formation de la mission intégrée en chef, l'assistant de formation est chargé des tâches suivantes :

## Responsabilités :

- Contribuer au développement, à la prestation, au suivi et à l'évaluation des programmes de formation, d'apprentissage et de programme de développement destinés au personnel. Ces programmes englobent une gamme d'activités comprenant, entre autres, des cours de formation au maintien de la paix, des formations techniques, la sécurité et la sûreté, l'initiation, la formation au leadership et à la gestion, la communication et la planification.
- Soutenir la conception de programmes de formations spécifiques pour répondre aux besoins opérationnels uniques et aux besoins de développement du personnel, ainsi que des systèmes ou des méthodes pour diffuser des informations au personnel de la mission sur les possibilités de formation et de développement.
- Offrir des formations liées aux applications Microsoft, notamment Excel, Word, Power Point, Access à tous les niveaux (Débutant, Intermédiaire et Avancé) ainsi que les bases informatiques.
- Coordonner et organiser des programmes de formations spécialisés avec les divers domaines fonctionnels de la police civile et des Nations Unies - qui répondent à des besoins de formation transversaux tels que la sensibilisation au VIH / sida et la sécurité, le cas échéant.
- Fournir un soutien administratif et logistique à la planification et à la prestation de diverses activités de formation et d'apprentissage pour le personnel et les responsables au niveau de la mission.
- Examiner et traiter l'inscription du personnel aux demandes de formation et d'apprentissage par le biais de systèmes de gestion de l'apprentissage et / ou d'applications automatisées.
- Conseiller les membres du personnel sur la disponibilité des activités d'apprentissage et des procédures au niveau de la mission
- Recueillir, rassembler et maintenir des données statistiques sur les activités de formation, en particulier par le biais de systèmes automatisés et d'applications.
- Entreprendre des recherches sur un éventail de questions liées à la formation et aider au suivi de la préparation des notes / rapports.
- Assurer la liaison avec les agents de formation de la police des Nations Unies pour s'assurer que la formation intégrée est développée et dispensée pour répondre aux besoins transversaux.
- Préparer des réponses écrites concernant les questions liées à la formation
- S'acquitter d'autres tâches connexes requises.

## 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.

**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.

**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 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 ou équivalent est requis. Formation technique en conception et prestation de service de formation d'adultes ainsi que la conception et la fourniture d'opportunités d'apprentissage pour adultes sont hautement souhaitables.

## **Expérience professionnelle**

Au moins huit (8) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine de la conception, de la prestation et de l'évaluation de cours de formation ou de domaines connexes tels que l'évaluation des besoins de formation et la planification de programmes de formation. Une expérience dans la formation des adultes est souhaitable. Une expérience professionnelle dans un environnement de travail multiculturel et / ou international est hautement souhaitable.

## **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 du français est exigée. Une bonne connaissance de l'autre est souhaitable.

## **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.