



BINUH

AVIS DE VACANCES

Titre et niveau :	Médecin NO-C
Lieu d'affectation :	Port au Prince
Période d'affichage :	11 Février – 25 Février 2020
Numéro de l'avis :	BINUH-VA-2020-001

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. 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 courriel à l'adresse électronique suivante binuhrecruitmentteam@un.org. Le formulaire P11 et la fiche supplémentaire sont disponibles sur le site web <https://binuh.unmissions.org/>.

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 se situe au sein de l'unité des services médicaux du Bureau Intégré des Nations Unies en Haïti (BINUH). Le Médecin (NO-C) relève habituellement du Médecin en chef.

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire de ce poste s'acquittera des fonctions suivantes :

Responsabilités cliniques :

Effectuer des tâches cliniques quotidiennes (par exemple, clinique sans rendez-vous, Urgences)

- Effectuer des tâches quotidiennes de médecine du travail : visites médicales préalables à l'embauche et périodiques, préparation du personnel des Nations Unies pour les déplacements en effectuant des immunisations, des chimioprophylaxies contre le paludisme, en leur fournissant des troussees médicales, etc.
- Adresser le personnel à des spécialistes externes si nécessaire.
- Assurer le suivi avec les spécialistes externes.
- Mener des programmes de sensibilisation et d'éducation à la santé.
- Aider à la lutte contre les problématiques liées à l'environnement de travail et à la santé au Travail.

Responsabilités administratives :

- Suivre les politiques et les procédures établies par les Nations Unies concernant les congés de maladie et les évacuations/rapatriements sanitaires.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de continuité des opérations ou de préparation aux situations de crise pour la mission/le lieu d'affectation.
- Remplacer un médecin de rang supérieur pendant son absence.

Gestion administrative:

- Gérer les opérations quotidiennes d'appui médical à la mission en veillant à la disponibilité des fournitures médicales et au fonctionnement opérationnel de l'équipement médical.
- S'assurer que les programmes de formation sont mis en œuvre pour entretenir et développer les compétences médicales (par exemple éducation à la santé, prévention du VIH/SIDA, premiers soins et RCR).

Général :

- S'acquitter de toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

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 ;
- **Aptitude à la communication :** s'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient ; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue ; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public ciblé ; partage l'information avec tous ceux et toutes celles qu'elle intéresse et tient chacun(e) au courant. Excellente aptitude à la rédaction exigée.
- **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. 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.

Formation

Diplôme universitaire en médecine, d'une université accréditée et actuellement autorisé à exercer dans son pays d'origine ou dans un autre État membre de l'ONU. Une formation et une expérience en médecine tropicale sont hautement souhaitables.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) ans d'expérience progressive et de pratique en médecine générale sont requis.

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 à l'oral et à l'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.