



BINUH

AVIS DE VACANCES

Titre et niveau :	Assistant(e) de Secrétariat, GS-6
Lieu d'affectation :	Port-au-Prince, Haïti
Période d'affichage :	26 Février – 11 Mars 2020
Durée :	6 mois
Numéro de l'avis :	BINUH-TJO-2020-002

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. 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 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.

L'Assistant(e) de secrétariat, GS-6 fera rapport au Chef de Staff au bureau du Représentant Spécial du Secrétaire General (SRSG).

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction de l'emplacement, l'Assistant de Secrétariat sera amené à accomplir les tâches suivantes :

- Fournir une assistance au Directeur de Cabinet dans l'administration générale du bureau du SRSG, c'est-à-dire fournir un soutien technique et administratif dans la gestion des priorités et du flux de travail du gestionnaire et de l'unité de travail ; coordonner et contrôler les activités et processus de travail divers

pour s'assurer que les directives et décisions de gestion sont correctement exécutées et que les produits sont livrés en temps opportun.

- Compiler et analyser les données de base de diverses sources, résumer et présenter les conclusions qui seront examinées par le gestionnaire.
- Assurer la communication entre le superviseur et le personnel de direction ; au nom du Directeur de Cabinet, informer les collègues en transmettant les directives, les rapports, les comptes rendus actualisés et d'autres informations pertinentes ; attirer l'attention du superviseur sur les questions sensibles et urgentes.
- Assumer l'entière responsabilité de la gestion du temps et de la planification au nom du Directeur de Cabinet et le consulter si nécessaire. Hiérarchiser et résoudre efficacement les conflits et les demandes concurrentes à cet égard.
- Accomplir des tâches de représentation au nom du Directeur de Cabinet, notamment faire office de premier point de contact et de liaison avec des hauts fonctionnaires aux niveaux interne et externe.
- Aider les délégations lors de leur visite en ce qui concerne les rendez-vous, l'hébergement, les formalités d'immigration et les visas ;
- Trier et hiérarchiser toute correspondance entrante ; compiler les documents et références de fond pertinents ; identifier les questions nécessitant l'attention du gestionnaire et renvoyer les autres aux agents concernés qui prendront les mesures appropriées, le cas échéant ; assurer le suivi des actions à entreprendre.
- Assurer la gestion autonome d'une large gamme de demandes d'informations complexes (par exemple répondre à des demandes nécessitant une recherche de dossiers ou autre) ; répondre ou rédiger des réponses à un large éventail de correspondances et d'autres communications.
- Établir et améliorer les procédures et les systèmes administratifs pour assurer le bon fonctionnement du département, notamment les systèmes de classement (papier et électronique).
- Superviser le travail du personnel subalterne d'appui administratif. Établir des priorités et des échéances, assigner le travail et examiner les résultats ; former le personnel d'appui administratif aux procédures administratives, aux protocoles et aux autres procédures pertinentes.
- Organiser des réceptions officielles, des réunions, etc., traiter tous les arrangements nécessaires (par exemple, réservations de chambres, listes d'invités, participants, invitations, restauration, arrangements de sièges, comptes-rendus actualisés, équipement spécial, etc.).
- Préparer, traiter et classer les informations confidentielles.
- Superviser et gérer les dossiers et les archives de la Mission en s'assurant qu'ils sont correctement protégés, conservés et disponibles pour référence pour les membres du personnel autorisés.
- Établir les procédures pour s'assurer que suffisamment d'informations sont capturées et gérer les dossiers et les archives de la Mission.
- S'occuper d'un large éventail de tâches et de procédures administratives, états de présence et de congé, feuilles de présence, demandes de visas, préparatifs de voyages, relevés de dépenses, frais de télécommunication, achats d'équipements, demandes de services et de fournitures, réservations de salles de conférence, etc.
- Exercer des fonctions de contrôle de la qualité pour tous les documents sortants ; réviser et modifier des textes pour veiller au respect des règles de format, de grammaire, de ponctuation et de style.
- Utiliser des logiciels traitements de texte standard pour rédiger une grande variété de documents et de rapports complexes.
- Gérer, mettre à jour et développer des bases de données internes ; effectuer des mises à jour des sites Web ; générer divers rapports statistiques standard et non standard, ainsi que d'autres rapports provenant de différentes bases de données.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

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 d'études secondaires ou équivalent est requis.

Expérience professionnelle

Au moins sept (07) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans le domaine des services administratifs ou d'autres activités apparentées. Une expérience antérieure avec une entité de l'ONU est souhaitable. Expérience avec un logiciel de planification des ressources de l'entreprise (ERP) est souhaitable.

Connaissance linguistique

L'anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du Français et l'anglais à l'oral et à l'écrit est requise. La maîtrise du créole haïtien est souhaitable.

Evaluation

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