

# Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Assistant administratif, FS-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 6 novembre 2018  
DATE DE PUBLICATION : 8 octobre 2018  
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe/Section des services administratifs  
LIEU D'AFFECTATION : Arusha  
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 18-ADM-RMT-104485-R-ARUSHA (R)

---

Valeurs fondamentales de l'ONU : intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

---

## Place dans l'organigramme et rapports hiérarchiques

Le poste est à pourvoir au sein de la Section des services administratifs du Greffe du Mécanisme, division d'Arusha, sous la supervision du fonctionnaire d'administration.

## Fonctions et responsabilités du titulaire du poste :

- Il fournit un soutien administratif au bureau du fonctionnaire d'administration et à d'autres bureaux au sein de la Section des services administratifs.
- Il s'acquitte de tâches administratives générales, notamment de l'enregistrements de réunions sur divers sujets, du suivi de mesures convenues et de la mise en œuvre de décisions ; il rédige la correspondance courante pour répondre aux demandes de renseignements concernant des questions d'administration, d'audit et de services généraux ; il planifie des réunions et des rendez-vous ; il participe à l'organisation et à la coordination d'audiences, de séminaires, de conférences et d'événements publics ; il tient à jour des dossiers administratifs ; il encadre et forme d'autres assistants administratifs ou collègues moins expérimentés.
- Il distribue les demandes spéciales de nature administrative ou relatives à la gestion des installations provenant d'autres services du Greffe, du Cabinet du Président, du Bureau du Procureur et du Procureur pour qu'elles soient traitées par la section compétente des services administratifs.
- Il s'acquitte des autres tâches administratives qui peuvent lui être confiées (par exemple, plans de travail et programmes de voyage opérationnels pour les unités au sein des services administratifs ; décompte des jours de présence/congés ; création d'autorisations de voyage internes ; aménagement des bureaux et recensement des besoins en matériel informatique).
- Il prépare dans Umoja (logiciel SAP) les demandes de fournitures nécessaires, les ordres d'achats directs, les autorisations financières, il assure le suivi des dépenses par rapport aux engagements, et il s'acquitte de tâches liées à la gestion des contrats.
- Il est le principal interlocuteur pour tout ce qui concerne Umoja à la division d'Arusha ; il identifie les besoins en formation sur Umoja et organise des séances de formation en conséquence. Il exécute les fonctions de responsable et d'approbateur de voyages dans Umoja.
- Il est le principal interlocuteur pour ce qui touche à l'audit à la division d'Arusha.
- Il aide les fonctionnaires s'occupant de questions financières et budgétaires pendant les périodes de pointe dans le cadre de la préparation du budget-programme, il examine les dépenses et présente des rapports aux fins de la gestion de l'information et de la prise de décisions.
- Il assure une coordination étroite avec les différents services et entretient des contacts réguliers avec les membres de l'équipe dans les deux divisions du Mécanisme.
- Il s'acquitte des autres tâches qui lui sont confiées.

## Compétences :

- **Professionnalisme** — Le titulaire du poste a une connaissance du soutien administratif en général, notamment des politiques, méthodes et procédures administratives. Il connaît les rôles de demandes d'achat, de gestion financière et de voyages dans le système SAP. Il connaît les règles et règlements de l'ONU en matière financière, de ressources humaines et d'achats. Il tire fierté de son travail et de ses réalisations ; il fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; il apporte 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 ; il agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; il persévère face aux obstacles et aux difficultés ; il garde son calme dans les situations de crise.
- **Sens des responsabilités** — Le titulaire du poste assume ses responsabilités et honore ses engagements ; il livre les produits dans les délais et au coût prévus en se tenant aux normes de qualité ; il se conforme aux règles et procédures de l'organisation ; il soutient ses subordonnés et assume la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; il prend la responsabilité de ses erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.
- **Souci du client** — Le titulaire du poste considère tous les bénéficiaires des services comme des « clients » et cherche à voir les choses de leur point de vue ; il établit et entretient des liens fructueux avec eux en gagnant leur confiance et leur respect ; il identifie leurs besoins et y apporte une réponse adaptée ; il suit l'évolution de la situation liée à l'environnement

# Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

des clients pour rester informé et anticipe les problèmes ; il les tient informés de l'avancement des projets et des contretemps éventuels et respecte les délais de livraison des produits ou des services.

---

## QUALIFICATIONS

### Formation

Diplôme d'études secondaires ou équivalent.

### Expérience professionnelle

Au moins six (6) années d'expérience, assortie d'une progression des responsabilités professionnelles, dans les domaines des services administratifs, du soutien administratif, de la finance, de la comptabilité, des achats, des ressources humaines, de l'audit ou dans un domaine connexe. Une expérience en tant qu'assistant d'un haut responsable, d'une équipe ou du personnel serait un atout. Une expérience de l'utilisation d'un système SAP, tel qu'Umoja, en tant qu'utilisateur fonctionnel serait un atout. Une expérience de la gestion des contrats serait un atout. Une expérience de travail au sein des Nations Unies serait un atout.

### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Mécanisme. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit est exigée. La connaissance du français et/ou du kiswahili est un avantage.

### Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique et un entretien visant à déterminer leurs compétences.

### Remarque importante :

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux. Le contrat du candidat retenu sera d'une durée limitée conformément au financement prévu initialement pour le poste. Le renouvellement du contrat dépend de la prorogation du mandat et/ou des fonds disponibles. Les Tribunaux internationaux n'étant pas intégrés au Secrétariat, les membres du personnel de l'ONU qui y travaillent sont affectés ou détachés par leur département ou leur service d'origine. La nomination des membres du personnel de l'ONU est soumise à l'autorité du Secrétaire général. Les membres du personnel sont censés assumer périodiquement de nouvelles fonctions, conformément aux règles et procédures en vigueur, et peuvent à cet effet être redéployés par le Secrétaire général sur d'autres postes dans toute l'Organisation selon l'évolution des besoins et des mandats.

### REMARQUE À L'ATTENTION DES CANDIDATS DÉJÀ PRÉSÉLECTIONNÉS

Les candidats présélectionnés doivent manifester leur intérêt et faire part de leur disponibilité pour les postes vacants en soumettant une version mise à jour de leur notice personnelle et une lettre de motivation.

### Gratuité :

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (CANDIDATURE, ENTRETIEN, TRAITEMENT, FORMATION OU AUTRE). ELLE NE S'INTÉRESSE PAS AUX INFORMATIONS BANCAIRES.

### Considérations générales

Les candidats devront satisfaire aux conditions fixées à l'article 101, paragraphe 3, de la Charte des Nations Unies et aux critères requis pour occuper le poste. L'ONU est résolue à appliquer les critères les plus stricts en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité pour l'ensemble de ses personnels notamment, mais sans s'y limiter, le respect du droit international relatif aux droits de l'homme et du droit humanitaire. Un contrôle pourra être effectué sur la base de ces critères notamment, mais pas exclusivement, pour vérifier si les candidats ont commis, ou sont présumés avoir commis des infractions pénales et/ou des violations du droit international relatif aux droits de l'homme et 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. (Charte des Nations Unies : chapitre 3, article 8.) Le Secrétariat de l'ONU est un espace non-fumeurs.

Les candidats sont priés de suivre attentivement toutes les consignes disponibles sur la plateforme de recrutement en ligne Inspira. Pour obtenir des instructions plus détaillées, ils peuvent se référer au document intitulé « Procédure de dépôt de candidature » (*The Application Process (French)*) et au manuel d'instruction pour le candidat (*Instructional Manual for the Applicant*, en anglais uniquement), accessibles en cliquant sur l'hyperlien « Manuels » en haut à droite de la page d'accueil d'Inspira.

Les candidatures sont présélectionnées automatiquement en fonction des critères d'évaluation publiés dans l'avis de vacance de poste sur la base des informations fournies dans la candidature. Les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment au sujet de leur formation, de leur expérience professionnelle et de leurs connaissances linguistiques. Les candidats doivent garder à l'esprit que toute candidature incomplète ou inexacte est susceptible d'être rejetée. La présélection et l'examen des candidatures seront réalisés sur la base des informations fournies

# Mécanisme international de l'ONU appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

par le candidat. Les candidatures ne pourront pas être modifiées après leur envoi. Les références communiquées par les candidats dont la sélection est envisagée feront l'objet de vérification.

L'avis de vacance de poste publié sur le portail Carrières sera retiré à minuit (heure de New York) à la date limite pour le dépôt des candidatures.

## COMMENT POSTULER :

Les candidatures doivent être présentées sur Inspira, le portail de recrutement de l'ONU. Le Mécanisme pour les Tribunaux pénaux internationaux ne peut prendre en compte les candidatures qui lui sont adressées par courriel.

Adresse du site pour les candidats internes : <https://inspira.un.org>

Adresse du site pour les candidats externes : <https://careers.un.org>

---