

Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

Fonctionnaire des services généraux, P-3

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 6 novembre 2018
DATE DE PUBLICATION : 8 octobre 2018
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe, Section des services généraux
LIEU D'AFFECTATION : Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 18-ADM-RMT-104602-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 généraux, Greffe du Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux (le « Mécanisme »), division d'Arusha. Le titulaire du poste travaille sous la supervision directe du fonctionnaire d'administration et sous la direction du Chef de l'administration. Le fonctionnaire des services généraux est chargé de la planification générale, des opérations, de la gestion et de l'administration quotidienne des tâches suivantes dans les différents domaines relevant de la compétence des services généraux à Arusha, et donne des conseils dans ces domaines au bureau de Kigali :

Fonctions et responsabilités

- Services de gestion des bâtiments et des installations — Le titulaire du poste gère le complexe du Mécanisme et d'autres locaux occupés en Tanzanie et au Rwanda dans tous ses aspects, notamment pour assurer le fonctionnement continu de l'ensemble des équipements et des principaux systèmes d'installations, ainsi que l'entretien des installations et des commodités, l'amélioration des installations, la planification et l'utilisation des locaux.
- Gestion du matériel — Il veille à l'approvisionnement efficace et rapide en fournitures relevant de la Section des services généraux (achat, réception, entreposage, distribution, gestion et tenue d'inventaires de biens durables, et principe de responsabilité) ; il prépare des demandes de passation par profits et pertes pour le Comité de contrôle du matériel ; il veille au bon fonctionnement de la réception et de l'inspection ainsi que des opérations de cession du matériel ; il s'assure que tous les équipements appartenant au Mécanisme sont inspectés régulièrement et en temps opportun, conformément aux règles et réglementations établies par l'Organisation des Nations Unies.
- Protocole, expédition et logistique — Il veille à la bonne marche du service de courrier et de valise diplomatique du Greffe, aux exigences d'expédition en matière de fret aérien et maritime, aux opérations de dédouanement, aux opérations liées à la TVA, à l'obtention des visas, des permis de résidence, des permis de conduire et des autres permis locaux, le cas échéant.
- Transport — Il gère l'entretien des véhicules, s'assure que les services de transport sont suffisants et pourvus d'un soutien technique approprié afin de permettre à tous les usagers d'exercer leurs fonctions efficacement et sans retard.
- Il agit en qualité d'administrateur chargé des rapports pour les membres du personnel de la division du Mécanisme à Arusha affectés aux tâches susmentionnées.
- Il gère tous les comptes du grand livre et les contrats de la Section des services généraux, notamment en assurant le suivi des dépenses par rapport à la valeur des contrats et à la disponibilité des fonds, en collectant des engagements et en prolongeant ou en sollicitant de nouveaux contrats en temps opportun, et en planifiant stratégiquement l'utilisation des fonds disponibles pendant l'exercice budgétaire.
- Sur la base des dépenses effectuées et des besoins futurs, il fournit des données budgétaires détaillées et motivées dans les propositions budgétaires du Mécanisme.

Compétences

- Professionnalisme — Le titulaire du poste a connaissance de la majorité des domaines couverts par les services généraux (notamment l'entretien des installations/bâtiments, le transport, la logistique, la gestion du matériel et des contrats), y compris des politiques, méthodes et procédures afférentes, dont la connaissance de l'entretien des installations et des bâtiments et de la gestion des biens sont une nécessité. 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 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.
- Suivi du comportement professionnel — Le titulaire du poste délègue les pouvoirs, l'autorité et la compétence nécessaires à ses subordonnés ; il veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; il

Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tire le meilleur parti des compétences ; il suit l'avancement du travail au regard des échéances ; il s'entretient régulièrement avec ses subordonnés de leurs résultats, leur fait part de ses appréciations et leur donne des conseils ; il encourage l'audace et favorise la créativité et l'initiative ; il appuie activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs et évalue leur travail équitablement.

Formation

Diplôme universitaire supérieur en ingénierie, architecture, gestion d'entreprise, logistique, gestion des installations ou du matériel, ou dans une discipline apparentée. Un diplôme universitaire de premier cycle conjugué à une expérience professionnelle adaptée peut être envisagé au lieu du diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle, assortie d'une progression des responsabilités, dans le domaine de la technologie du projet, de la gestion des installations ou du bâtiment, de la logistique, de la gestion des contrats, de l'architecture ou dans une discipline apparentée. Une expérience professionnelle avec un progiciel de gestion intégré (tel que SAP/Umoja) serait un atout. Une expérience de la gestion des installations, du génie électromécanique ou civil serait un atout. Une expérience d'agent certificateur serait un avantage. Une expérience de la gestion du personnel serait un avantage.

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 pratique du français et/ou du kiswahili constitue un atout.

Méthode d'évaluation

Les candidats sélectionnés pourront être invités à passer une épreuve technique qui sera suivie d'un entretien visant à déterminer leurs compétences.

Remarque spéciale :

La nomination à ce poste est limitée au Mécanisme. 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.

Le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies est résolu à atteindre l'objectif de parité hommes-femmes dans son personnel. Les femmes sont vivement encouragées à envoyer leur candidature.

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

Mécanisme international appelé à exercer les fonctions résiduelles des Tribunaux pénaux

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 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 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>
