

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

Technicien audiovisuel, FS-4

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 8 août 2019
DATE DE PUBLICATION : 10 juillet 2019
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Greffe / Section des archives et des dossiers
LIEU D'AFFECTATION : Arusha
RÉFÉRENCE DU POSTE VACANT : 19-DOC-RMT-119752-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 archives et des dossiers du Mécanisme (division d'Arusha), Greffe, sous la supervision de l'archiviste, Chef de la Section des archives et des dossiers.

*Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.

Responsabilités

1)

- Le titulaire du poste concourt aux stratégies de conservation des dossiers audiovisuels du Mécanisme en participant à l'évaluation des dossiers audiovisuels et à l'identification du matériel vulnérable. Il contribue aux stratégies d'amélioration de la conservation et aux programmes de numérisation et de migration.
- Il vérifie et inspecte les dossiers audiovisuels gérés par la Section.
- Il utilise des logiciels et équipements professionnels pour effectuer et superviser les migrations d'enregistrements audiovisuels/pour effectuer et superviser la numérisation et pour contrôler la qualité du signal.
- Il procède au contrôle de la qualité des travaux de conservation digitale du matériel audiovisuel, en veillant à sauvegarder efficacement les métadonnées techniques, descriptives et de conservation.
- Il évalue et se tient informé des nouvelles technologies permettant d'améliorer les procédures de conservation audiovisuelle et fait des recommandations en vue de l'amélioration de celles-ci.
- Il assure la maintenance et la gestion des systèmes de migration audiovisuels et de stockage numérique, en veillant au soutien technique si nécessaire.

2)

- Il réceptionne et consulte les archives audiovisuelles, tant en version papier que numérique, tout en veillant à ce que les activités de traitement soient conformes aux meilleures pratiques et que le rangement et le classement intellectuel respectent les normes fixées en la matière.
- Il contribue à l'acquisition, à l'enregistrement, au classement, à la description et au stockage des dossiers audiovisuels physiques et numériques.
- Il inventorie les nouveaux dossiers et met à jour ou complète les dossiers existants.
- Il effectue un contrôle qualité des dossiers inventoriés pour veiller au respect des normes professionnelles applicables en la matière.

3)

- Il apporte son aide pour permettre la consultation des dossiers et des archives audiovisuelles.
- Il soutient l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et d'outils permettant d'améliorer l'accès aux dossiers audiovisuels, en tenant compte des besoins techniques et fonctionnels des utilisateurs des dossiers audiovisuels et des archives.
- Il recherche des technologies permettant d'améliorer l'accès électronique aux documents audiovisuels.
- Il convertit et transcrite les dossiers numériques audiovisuels pour les rendre accessibles en format intermédiaire.
- Agissant de manière autonome, il fournit des services techniques et d'appui, par exemple en répondant à des demandes de consultation de documents, en réalisant des montages audiovisuels conformes aux politiques établies, et il détermine les moyens de livraison appropriés.
- Il apporte son concours au développement conceptuel et technique de documents audiovisuels éducatifs, d'expositions en ligne, de productions, de documents de sensibilisation et d'autres initiatives programmatiques.

4)

- Il rassemble et analyse des données et formule des recommandations concernant l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de normes et de lignes directrices en matière de gestion des dossiers et des archives audiovisuels.
- Il évalue le caractère adéquat des outils de gestion des documents audiovisuels existants et formule des recommandations en vue de leur amélioration.
- Il fournit un appui technique et émet des recommandations quant à l'amélioration des procédures, à l'utilisation des outils audiovisuels d'édition et à la technologie relative à la gestion des archives.
- Il interprète les politiques, les normes et les lignes directrices et veille à l'application des procédures, dont il effectue un suivi régulier et qu'il met à jour si nécessaire.
- Il contribue à la rédaction, à la modification et à la révision des lignes directrices et autres instruments relatifs à la politique applicable en matière de gestion des archives audiovisuelles.

5)

- Il accomplit les autres tâches qui lui sont confiées. Il s'acquitte des tâches liées à la maintenance des centres d'archives.
-

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

- Il fait la liaison entre partenaires internes et externes relativement à la fourniture de services d'accès (par exemple en effectuant des copies de documents ou en aidant les chercheurs dans leurs recherches).
- Il contribue à l'administration de la Section, notamment en prenant part à l'élaboration et à l'évaluation de spécifications techniques pour les processus de passation des marchés.
- Il aide les autres services du Mécanisme pour ce qui est de leurs travaux et obligations audiovisuels.

Compétences

- **Professionalisme** — Le titulaire du poste 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 conserve son calme dans les situations de crise.
- **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 partenariats fructueux avec eux en gagnant leur confiance et leur respect ; il identifie les besoins des clients et leur propose des solutions appropriées ; il suit l'évolution de la situation des clients, sur le plan intérieur et extérieur, afin de rester informé et d'anticiper les problèmes ; il tient les clients informés de l'avancement des projets ; il respecte les délais de livraison des produits ou de prestation des services.
- **Ouverture à la technologie** – Le titulaire du poste se tient au fait de l'innovation technologique ; Il comprend les apports et les limites de la bureautique ; il s'emploie activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent ; il est disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

QUALIFICATIONS

Formation :

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. D'autres qualifications ou une formation en production audiovisuelle, en gestion de l'information ou dans un domaine connexe est souhaitable.

Expérience professionnelle :

Au moins 6 années d'expérience dans la gestion des archives audiovisuelles ou dans l'édition, l'enregistrement ou la production audiovisuelle, la gestion de l'information ou un domaine associé. La connaissance des méthodes d'archivage audiovisuel et de gestion de dossiers, notamment les normes professionnelles internationales et les meilleures pratiques, est requise. La connaissance des technologies audiovisuelles et une expérience pratique des matériels de niveau professionnel et des procédés de numérisation et de migration sont requises. Une bonne connaissance des formats audiovisuels analogiques et numériques et une expérience dans l'utilisation de logiciels professionnels d'édition audiovisuelle sont requises. La capacité de mener des recherches et de faire des recommandations sur les tendances en matière de gestion des archives audiovisuelles est souhaitable.

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 indispensable. La connaissance du français et/ou du kiswahili est un avantage.

Méthode d'évaluation :

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

Remarque importante :

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.

***Le contrat du candidat retenu est subordonné à l'approbation du budget.**

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.

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

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 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>
