

I. Information sur le poste

Secteur du poste: **Administration**

Niveau du poste: **Assistant**

Fonction du poste:

Unité Organisationnelle: Bureau de l'UNOPS en Haïti

Lieu d'affectation: Multiple (Jérémie, Port-de-Paix)

Relève de: l'Adjoint (e) Administratif (ve) Principale

Source de financement (*projet/non-projet*):

Niveau actuel:

Niveau proposé:

Niveau Classifié: ICS-4

Niveau approuvé:

Position classifiée par:

Classification approuvée par:

II. Contexte organisationnel

Contexte:

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est une branche opérationnelle des Nations Unies, qui soutient la mise en œuvre réussie des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement de ses partenaires à travers le monde. L'UNOPS aide ses partenaires à bâtir un avenir meilleur en fournissant des services qui accroissent l'efficacité, l'efficacité et la durabilité des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement. Mandatée en tant que ressource centrale des Nations Unies, l'UNOPS fournit des services de gestion de projets, d'achat et d'infrastructure durables à un large éventail de gouvernements, de donateurs et d'organisations des Nations Unies.

L'UNOPS travaille en Haïti depuis plus de 14 ans et fournit des services de gestion de projet, d'approvisionnement et de logistique au gouvernement haïtien, à d'autres agences des Nations Unies et à des organisations internationales dans le domaine de la communication, de la gouvernance et de l'ingénierie.

Sous la supervision directe de l'Adjoint (e) Administratif (ve) Principale, l'Assistant (e) Administratif (ve) gère et assure la prestation de services de soutien logistique et de transport efficaces à une unité opérationnelle pertinente. Dans l'exercice de ses fonctions, l'Assistant (e) Administrative assure la liaison avec les collègues de l'appui aux programmes de l'UNOPS afin de garantir une prestation de services cohérente pour le bureau / programme. L'Assistant (e) Administratif (ve) favorise une approche client, qualité et orientée vers les résultats.

III. Fonctions/ Résultats clés attendus

Résumé des fonctions clés

1. Appui à la logistique et à la gestion des actifs
2. Services de transport
3. Appui au développement et partage des connaissances

1. Assurer un appui logistique et de gestion d'actifs fiable, à savoir:

- Un entretien approprié et un stockage sûr et sécurisé de tous les équipements et biens de bureau.
- Préparer des listes d'inventaire précises et des registres de propriété adéquats pour le bureau ainsi que pour les projets.
- Surveillance attentive du mouvement des équipements dans et dans la zone de responsabilité.
- Mise en place d'un système de gestion et de comptabilité des équipements pour tous les équipements et propriétés gérés par le bureau, conformément à la politique d'équipement de l'UNOPS.
- Traitement des demandes d'approvisionnement pour les bureaux.
- Assistance pour assurer des dédouanements rapides et efficaces
- Gérer la réception des biens et équipements pour le bureau, l'inspection et la préparation des rapports.

2. Gérer les services de transport, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants :

- Maintenance, entretien et réparation appropriés de tous les véhicules de bureau afin d'assurer des performances optimales et des conditions de fonctionnement sûres conformément à la politique et aux procédures de gestion des véhicules de l'UNOPS
- Tous les besoins de transport officiels de la direction et du personnel de bureau sont satisfaits en accord avec les dispositions de sécurité correspondantes.
- Journal quotidien des véhicules sur la consommation d'essence et le kilométrage.
- Mise en place d'un système de réparation et de maintenance pour tous les équipements de bureau y compris les équipements EDP, les générateurs, etc.
- Activités efficaces de gestion et d'entretien des bâtiments.
- Mise en place d'une politique énergétique en adéquation avec les capacités de la ville et des générateurs.
- Évaluation des services contractuels (nettoyage, sécurité, taxi, messagerie, etc.) en vue d'améliorer le niveau de service et / ou d'identifier de meilleures solutions;

3. Fournir un soutien à la création et au partage des connaissances, en se concentrant sur la réalisation des résultats suivants:

- Participation aux formations du personnel du programme, des opérations et des projets sur des sujets liés à la logistique et au transport.
- Contributions de qualité aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique.

IV. Impact des résultats

Les principaux résultats ont une incidence directe sur l'efficacité globale des services administratifs de l'équipe, ce qui a une incidence sur la capacité du bureau à répondre efficacement aux besoins opérationnels du bureau / programme. La prestation de services en temps opportun et responsable, assure la satisfaction des clients et promeut l'image et la crédibilité de l'équipe et du bureau en tant que prestataire de services efficace dans les services et la gestion de projet. Cela renforce la position concurrentielle de l'UNOPS en tant que partenaire de choix en matière de développement durable et de services de projet dans le pays / la région desservie.

V. Compétences



Démontre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle).



Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques. Applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes.



Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires.



Traite tous les individus avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond à de hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.



Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement. Ses résultats sont cohérents, même sous pression. Cherche continuellement l'amélioration.



Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. La communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres. Écoute activement et partage ses connaissances spontanément. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.



Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

VI. Qualifications du recrutement

Education	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme d'études secondaires est exigé • Un diplôme universitaire en administration des affaires, en administration publique, ou dans des disciplines équivalentes est souhaitable mais pas obligatoire • En l'absence de diplôme, la certification administrative est un atout
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 2 ans d'expérience opérationnelle en logistique et en administration, avec une capacité démontrée à répondre aux indicateurs de performance et à produire des résultats. • Capacité à travailler avec des progiciels informatiques et bureautiques (MS Office 2003 et / ou versions plus récentes) et connaissance des progiciels de tableur et de base de données • Une expérience dans les organisations du système des Nations Unies est souhaitable.
Exigences linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonne connaissance du français • La connaissance d'une deuxième langue de travail des Nations Unies ou régionale est un atout.

VIII. Signatures – Certification de description de poste

Titulaire (le cas échéant) :

Nom	Signature	Date
-----	-----------	------

Superviseur

Nom	Titre	Signature	Date
-----	-------	-----------	------

Chef de la Division / Section

Name	Titre	Signature	Date
------	-------	-----------	------