

I. Position Information

Section : Sécurité Contrat/Niveau: Assistant·e principal·e Titre: Assistant·e principal·e à la sécurité Unité Organisationnelle: UNOPS LCR HTOC Lieu d'affectation: Gonaïves Superviseur: Senior Field Security Advisor Source of Funding (<i>project/non-project</i>):	Niveau Actuel: Niveau Proposé: Niveau Approuvé: ICS-5 Classifier 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 réussite de la mise en œuvre des projets de consolidation de la paix, d'aide humanitaire et de développement de ses partenaires dans le monde entier. L'UNOPS aide ses partenaires à bâtir un avenir meilleur en fournissant des services qui augmentent le rendement, l'efficacité et la durabilité des projets de consolidation de la paix, d'aide humanitaire et de développement. Mandaté en tant que ressource centrale des Nations Unies, l'UNOPS fournit des services durables de gestion de projets, d'achat et d'infrastructure à un large éventail de gouvernements, de donateurs et le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est le plus grand fournisseur de services du système des Nations Unies travaillant au nom des départements des Nations Unies, des IFI et des gouvernements.

L'UNOPS a développé au fil des ans une large gamme de services capables de fournir une réponse rapide à des situations d'urgence complexes. Celles-ci comprennent une aide humanitaire initiale ainsi qu'une logistique et des achats complexes, des enquêtes de référence appliquées et des évaluations multisectorielles, ainsi que des évaluations préliminaires d'urgence pour la conception d'infrastructures physiques pour la reconstruction ou le relèvement à long terme

Le Centre des opérations de l'UNOPS en Haïti (HTOC) travaille en Haïti depuis plus de 16 ans en fournissant 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 en matière de communication, de gouvernance et d'expertise en ingénierie.

Compte tenu de la nécessité d'améliorer la gestion globale de la sécurité et de répondre de manière cohérente à la charge de travail de sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, tout en soutenant tous les responsables de programme dans tous les domaines opérationnels de HTOC, et de renforcer les capacités locales, le conseiller principal en sécurité sur le terrain du HTOC a proposé qu'un assistant principal en sécurité doit être embauché pour soutenir la coordination de toutes les questions de sécurité pertinentes et pour maximiser les avantages de la collaboration en matière de sécurité entre les agences des Nations Unies, UNDSS, les ONGI, le gouvernement et d'autres parties prenantes clés dans les régions d'Haïti.

Affecté dans les bureaux de projet de l'UNOPS, l'assistant (e) principal (e) de sécurité fait partie intégrante de l'équipe de sécurité HTOC de l'UNOPS.

L'assistant (e) principal (e) de la sécurité travaille sous la direction et la supervision du conseiller (ère) principal (e) pour la sécurité de l'UNOPS en Haïti, au sein de l'équipe des services d'appui et en étroite

coordination avec les chefs de programme et l'équipe de gestion du bureau. Il / elle fournit une gamme complète de services de soutien spécialisés et administratifs pour la gestion des opérations de sécurité et de sûreté. L'assistant (e) principal (e) de sécurité promeut une approche orientée vers le client conformément aux règles et règlements de l'UNOPS et aux politiques du système de gestion de la sécurité des Nations Unies. Il / elle est responsable de résoudre des problèmes de sécurité et de l'échange d'informations en temps opportun.

III. Fonctions/ Résultats clés attendus

1. Supports Techniques
2. Support Administratif
3. Renforcement et partage de connaissance

1. Supports Techniques

- Collecter, rechercher, vérifier et mettre à jour les informations de sécurité et les données nécessaires pour:
 - Une bonne analyse de la situation sécuritaire, y compris la préparation et les risques.
 - L'élaboration du plan de sécurité et du programme d'auto-évaluation des mesures d'atténuation obligatoires.
- Maintenir à jour les listes du personnel et les informations relatives aux bureaux de l'UNOPS, aux résidences, aux sites de projet, aux points focaux et au système de gardes pour la mise en œuvre du plan de sécurité du bureau / des opérations;
- Diffuser, relayer, échanger et communiquer des informations sur la situation sécuritaire dans le pays ou les zones de responsabilité;
- Compiler et classer les résultats des questionnaires et des données à l'appui du contrôle du respect des mesures d'atténuation de la sécurité requises établies au lieu d'affectation;
- Documenter et soutenir le signalement des incidents de sécurité affectant le personnel, les bureaux et les biens des Nations Unies;
- Peut représenter l'UNOPS aux réunions de la cellule de sécurité, pour enregistrer les questions soulevées et fournir des informations de routine aux clients;
- Entreprendre des actions de suivi de routine sur les questions de sécurité au nom du superviseur et informer le superviseur de la situation;
- Soutenir administrativement dans l'organisation de formation sur la sensibilisation et la préparation à la sécurité, et peut participer en tant que ressource;
- Diriger les éléments de base des séances d'information sur la sécurité au personnel nouvellement arrivé, au besoin;
- Fournir des conseils et des conseils au personnel sur les procédures de sécurité de routine, les canaux de communication et les points focaux;
- Gérer les processus d'habilitation de sécurité, y compris les demandes d'accès demandé;
- En l'absence de conseiller à la sécurité sur le terrain, d'associé principal à la sécurité ou de superviseur fonctionnel, travailler en étroite collaboration avec l'UNDSS et aider l'UNDSS à s'acquitter de son rôle de coordination générale, en fournissant des informations et un soutien sur les questions liées à l'UNOPS;

2. Support Administratif

- Fournir des services administratifs généraux pour la zone de travail, en gérant le flux d'informations, en assurant le suivi de la rapidité des réponses pour les initiatives, la correspondance et les requêtes, avec les parties prenantes internes et externes, y compris les points focaux de sécurité des agences des Nations Unies et de l'UNDSS;
- Organise des réunions et des briefings, prend des rendez-vous, reçoit les visiteurs, place et surveille les télécommunications, répond aux questions avec discrétion et prend des comptes rendus et / ou des notes lors des réunions selon les directives des superviseurs;
- Prépare des rapports, des tableaux, des bases de données, des graphiques, etc., en appliquant des compétences techniques et des connaissances en formatage;
- Facilite les communications d'urgence en utilisant des équipements de communication de données spécialisés, y compris le téléphone satellite, VHF, HF, etc.

- Maintient les fichiers / documents de correspondance courants et confidentiels, assurant la sécurité des données et autres informations sensibles.

3. Renforcement et partage de connaissance

- Organise, facilite et / ou offre des initiatives de formation et d'apprentissage pour le personnel sur les achats;
- Fournit des contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique en synthétisant les leçons apprises et en diffusant les meilleures pratiques en matière de passation de marchés;
- Recueille des commentaires, des idées et des connaissances internes sur les processus et les meilleures pratiques et utilise de manière productive;

IV. Impact des Résultats

La réalisation effective et réussie des résultats par l'assistant (e) principal (e) à la sécurité affecte l'efficacité globale de l'unité opérationnelle concernée en ce qui concerne les questions de sécurité, le respect des politiques, directives et avis du système de gestion de la sécurité des Nations Unies et l'exécution efficace des programmes et projets. La prestation de services en temps opportun et responsable contribue à améliorer la sûreté et la sécurité du personnel et des biens de l'UNOPS. Cela promeut l'image du bureau et 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 desservi(e).

V. Compétences



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.



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.



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).



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.



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.



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.



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.

VI. Qualifications du Recrutement

Education	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires est obligatoire. • Diplôme universitaire en administration des affaires, en administration publique ou dans une discipline équivalente peut remplacer les années manquantes • Certificat (s) pertinent (s) dans les études liées à la sécurité est un avantage distinct.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 5 ans d'expérience opérationnelle dans les services de sécurité dans des organisations nationales ou internationales, publiques ou d'entreprise, y compris dans les domaines suivants: <ul style="list-style-type: none"> ○ rapports d'incidents, ○ soutien à l'administration de la sécurité, ○ communication de sécurité, ○ télécommunications et ○ système de gardiennage. • Une expérience préalable avec le système des Nations Unies ou des ONG internationales est souhaitable. • Maîtrise des ordinateurs et des logiciels bureautiques (MS Office), et expérience de la gestion des systèmes de gestion Web est requise. • Connaissance des télécommunications (y compris HF et VHF) • La possession d'un permis de conduire valide est requise
Exigences linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du français et du créole sont obligatoires • Une bonne connaissance de l'anglais est un atout. • La connaissance d'une autre langue officielle de l'UNOPS est un atout.

VII. Signatures – Certification de description de poste

Titulaire (le cas échéant)

Nom

Signature

Date

Superviseur (re)

Nom / Titre

Signature

Date

Directeur (trice), Bureau Régional ou Chef (fe) de Centre des Operations/Projects

Nom / Titre

Signature

Date