

**Offre D'Emploi Temporaire (TJO)  
Assistant (Gestion des Installations)  
UNSMIL-GS5-TJO007/2021**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Intitulé publication:</b>     | Assistant (Gestion des Installations)           |
| <b>Niveau/type:</b>              | GS-5 / Nomination Temporaire                    |
| <b>Lieu d'Affectation:</b>       | Tunis, Tunisie                                  |
| <b>Section/Unité:</b>            | Unité de Génie et Installations                 |
| <b>N° de positions valables:</b> | 1   |
| <b>Durée de la publication:</b>  | 18 Octobre 2021 – 1 <sup>er</sup> novembre 2021 |

**Les candidates sont fortement encouragées à postuler au poste mentionné**

**COMMENT S'INSCRIRE:**

**ÉTAPE 1 : LES CANDIDATS INTÉRESSÉS DOIVENT SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE EN UTILISANT LE FORMULAIRE D'HISTOIRE PERSONNELLE DES NATIONS UNIES P.11**

(P.11 disponible sur le site Web suivant: <https://unsmil.unmissions.org/sites/default/files/p11-form.doc>)

**TOUTES LES DEMANDES REÇUES DANS UN FORMAT DIFFÉRENT DU FORMULAIRE D'HISTOIRE PERSONNELLE DES NATIONS UNIES (P.11) NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES.**

**ÉTAPE 2 :** Les candidats qualifiés doivent soumettre leur candidature en utilisant le modèle P.11 répertorié à l'ÉTAPE 1 par courrier électronique à [unsmil-hrstaffing@un.org](mailto:unsmil-hrstaffing@un.org). La candidature DOIT inclure uniquement le numéro d'ouverture de poste dans la ligne d'objet de leur e-mail (par exemple UNSMIL-GS5-TJO007/2021).

**CADRE ORGANISATIONNEL :**

Ce poste est situé au sein de l'unité Ingénierie et gestion des installations au sein du Service d'Appui à la Mission de la Mission d'Appui des Nations Unies en Libye (MANUL). Le poste est basé à Tunis, en Tunisie. Le titulaire sera sous la supervision générale du Chef Ingénieur.

Le 30 septembre 2021, le Conseil de Sécurité a renouvelé le mandat de la Mission d'Appui des Nations Unies en Libye (MANUL) jusqu'au 31 janvier 2022, par la résolution 2599 (2021). Le Conseil de Sécurité a chargé la MANUL, en tant que Mission politique spéciale intégrée, en pleine conformité avec les principes de l'appropriation nationale, d'exercer une médiation et, par ses bons offices, de : (i) promouvoir un processus politique inclusif et un dialogue sécuritaire et économique ; (ii) poursuivre la mise en œuvre de l'Accord politique libyen ; (iii) aider à consolider la gouvernance, la sécurité et les arrangements économiques du gouvernement d'entente nationale, y compris l'appui à la réforme économique en collaboration avec les institutions financières internationales ; (iv) contribuer à la réalisation d'un cessez-le-feu et, une fois celui-ci accepté par les parties libyennes, apporter un appui approprié à sa mise en œuvre ; (v) soutenir les phases ultérieures du processus de transition libyen, y compris le processus constitutionnel et l'organisation des élections ; (vi) coordonner et collaborer étroitement avec les acteurs internationaux, y compris les pays voisins et les organisations régionales ; (vii) apporter un appui aux principales institutions libyennes ; (viii) soutenir, sur demande, la fourniture de services essentiels et la fourniture d'une aide



humanitaire, y compris en réponse à la pandémie de COVID-19, conformément aux principes humanitaires ; (ix) surveiller et signaler les abus et violations des droits de l'homme et les violations du droit international humanitaire, y compris les violences sexuelles en période de conflit, notamment par le déploiement efficace de conseillers en protection des femmes et des enfants ; (x) fournir un appui pour sécuriser les armes non contrôlées et le matériel connexe et lutter contre leur prolifération ; et (xi) coordonner l'assistance internationale et la fourniture de conseils et d'une assistance aux efforts menés par le gouvernement pour stabiliser les zones post-conflit, y compris celles libérées de Daech. Le Conseil de Sécurité, par la résolution 2570 (2021), a chargé la MANUL de fournir un appui au mécanisme de surveillance du cessez-le-feu dirigé et détenu par les Libyens, notamment en facilitant les mesures de confiance et le déploiement évolutif et progressif des observateurs du cessez-le-feu de la MANUL.

### RESPONSABILITÉS :

Dans la limite des pouvoirs délégués, le titulaire du poste sera responsable des tâches suivantes :

- Fournir une assistance administrative au chef de section concernant les projets en cours dans la mission,
- Établir des plans pour la réalisation des projets selon les demandes, en tenant compte de la main-d'œuvre, des fournitures et du temps requis ;
- Répartir les tâches aux différents membres du personnel et sous-traitants concernés ;
- Contacter les différents bureaux pour les fournitures et services requis et coordonner les ressources ;
- Suivi du processus en cours et résolution des difficultés du processus ;
- Apporter un appui au siège de la Mission, au chef d'Equipe, militaire et civil pour le compte des services généraux ;
- Examiner les demandes entrantes et prioriser les tâches à accomplir avec le superviseur ;
- Vérifier les zones concernées et conseiller le personnel concerné pour assurer l'entretien requis ;
- Préparer le SOR pour les diverses exigences de la section liées à la construction, aux services d'entretien et aux bonnes exigences de la section ;
- Coordonner avec l'unité d'approvisionnement pour finaliser le contrat ;
- Effectuer une inspection du bien et du service en s'assurant que les exigences sont respectées ;
- Examiner et superviser les travaux fournis par l'entrepreneur conformément aux besoins de la Mission ;
- Examiner les domaines qui nécessitent plus d'attention autres que le travail quotidien de routine des nettoyeurs et conseiller leur contremaître sur les horaires en cas de réunions, de conférences, de déménagement de bureaux ou de travaux d'entretien dans certains bureaux ;
- Signer les factures correctes que les services sont rendus de manière satisfaisante avant de les certifier par le chef de section ;
- Fournir un appui logistique en cas d'urgence et d'évacuation ;
- Tenir un registre de l'inventaire technique ;
- Effectuer des diagnostics et de l'entretien préventif, résoudre des problèmes d'ingénierie de base et inspecter la qualité du travail et la performance du travail ;
- Inspecter et rendre compte des travaux du projet de construction et des travaux d'entretien effectués soit par les entrepreneurs ou les commerçants et le personnel sous supervision et s'assurer de la bonne utilisation des ressources disponibles ;
- Aider à la préparation des estimations de coûts pour les projets d'infrastructure et les programmes d'entretien ;
- Aider à la préparation des devis quantitatifs et des coûts pour les projets d'infrastructure. Résoudre les problèmes ; inspecter la qualité du travail et la performance du travail ;
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur ou le chef de section/unité.

**COMPETENCES :**

**Professionnalisme :** Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du Sujet. Apporter 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. Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels. Persévérer face aux obstacles et aux difficultés. Garder son calme dans les situations de crise. Volonté de réaliser l'objectif de l'égalité des genres en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans toutes les activités.

**Esprit d'équipe :** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui. Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel. Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre. Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Souci du client :** Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue. Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre. Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieurs qu'extérieurs, afin de pouvoir devancer les problèmes. Tenir les clients informés de l'avancement des projets. Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

**QUALIFICATIONS:**

**Formation :** Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent est exigé. Un Diplôme en Génie civil / électrique / mécanique est souhaitable.

**Expérience professionnelle :** Un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion des installations, en gestion d'immeubles, en ingénierie, en architecture, en services administratifs ou dans des domaines connexes est exigé. Une expérience des travaux liés au génie civil / électrique est souhaitable. Une expérience pertinente avec le Secrétariat des Nations Unies ou une organisation du système commun des Nations Unies (y compris les agences, les fonds et les programmes) et/ou une organisation internationale similaire est souhaitable.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'arabe est requise ; la connaissance de l'anglais est exigée, la connaissance du français est souhaitable.

*Maîtrise - équivaut à une évaluation de « fluent » dans les quatre domaines (parler, lire, écrire et comprendre), comme indiqué par le candidat dans le P.11.*

*Connaissance de – équivaut à une cote « confiant » ou « courant » dans au moins deux des quatre domaines, comme indiqué par le candidat dans le P.11.*

**MÉTHODE D'ÉVALUATION :**

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure une évaluation écrite et/ou un entretien.

**NOTICE SPÉCIALE :**

Le recrutement dans la catégorie des services généraux se fait dans le pays ou à proximité de chaque bureau, indépendamment de leur nationalité et de la durée de leur séjour dans le pays et doit respecter tout accord avec le pays hôte en vigueur. Les candidats qui ne sont pas des ressortissants tunisiens doivent remplir les conditions d'emploi pertinentes du pays d'accueil, y compris remplir les conditions de visa ou de permis de travail.

Aucune nomination n'est accordée à une personne qui est le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la sœur, les beaux-enfants ou le beau-frère d'un membre du personnel. Cette restriction s'applique aux relations au sein du Secrétariat des Nations Unies et non à celles avec les agences, fonds ou programmes administrés séparément.

**INFORMATION ADDITIONNELLE :**

En raison du volume élevé de candidatures reçues, SEULS les candidats présélectionnés seront informés.

**Les candidatures incomplètes ou reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.**

La nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité restent les considérations primordiales dans l'emploi du personnel. Pour assurer l'équité et la transparence, la sélection se fera sur une base concurrentielle.