

**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
ASSISTANT COURRIER
UNSMIL-GS3-IC012/2019****Titre Fonctionnel :** Assistant Courrier**Niveau/type :** GS-4 / Durée Déterminée**Lieu D'Affectation :** Tunis, Tunisie**Section :** Unité de la Gestion Immobilière – SAM**Nombre de Positions :** Un (1)**Date D'Emission :** 31 janvier 2020**Date Limite de Candidatures :** 29 février 2020**Les Candidates sont fortement encouragées à postuler le poste mentionné****POUR S'INSCRIRE :****ÉTAPE 1 : LES CANDIDAT(E)S INTERESSÉ(E)S DOIVENT POSTULER UTILISANT LE FORMULAIRE D'INFORMATION PERSONNEL DES NATIONS UNIES (P.11).**

(Le P.11 peut être obtenu sur le Site Web suivant) :

<https://unsmil.unmissions.org/sites/default/files/p11-form.doc>**TOUT AUTRE FORME D'APPLICATIONS REÇUES DANS UN FORMAT DIFFÉRENT AU FORMULAIRE D'INFORMATION PERSONNEL DES NATIONS UNIES (P.11) NE SERA PAS CONSIDÉRER.****ÉTAPE 2 :** Les candidats qualifiés DOIVENT envoyer leurs demandes avec tous les documents énumérés à l'ÉTAPE 1 par courrier électronique à unmil-hrstaffing@un.org et DOIVENT inclure seulement le numéro JO dans la ligne d'objet de leur courrier électronique (p. ex. UNSMIL-GS4-JO001/2020).**CADRE ORGANISATIONNEL ET RAPPORTS :**

Ce poste est situé au sein de l'unité de Gestion Immobilières au sein du Service d'Appui de la Mission (SAM) de la Mission d'Appui des Nations Unies en Libye (MANUL). Le poste est situé à Tunis, Tunisie. Le titulaire sera sous la supervision général de l'Agent de Gestion Immobilier.

Le mandat de la MANUL tel que renouvelé dans la résolution 2486 du 12 septembre 2019 du Conseil de Sécurité comprend, en priorité immédiate, le soutien au processus politique libyen, ainsi que l'engagement: (a) de soutenir, sur demande, les institutions libyennes clés ; b) l'appui à la fourniture de services essentiels et à la fourniture de l'aide humanitaire; (c) suivi des droits de l'homme et établissement de rapports; (d) le soutien à la sécurisation des armements incontrôlés et du matériel connexe et à la lutte contre leur prolifération; et e) la coordination de l'assistance internationale et la fourniture de conseils et d'assistance aux efforts menés par GNA pour stabiliser les zones d'après-conflit.

**DESCRIPTION D'EMPLOI :**

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

- • Reçoit les valises entrantes, le courrier entrant, le courrier express et les colis ; vérifie les lignes aériennes et les documents de messagerie.
- • Collecte tout le courrier enregistré entrant du bureau de poste. Alerte le superviseur du courrier falsifié de l'action appropriée. Suit la distribution de tout le courrier, ainsi que le service de valise.
- • Enregistre les courriers / valises entrants et soulève les écarts au superviseur, par exemple, les valises manquantes, les articles de courrier entrant, les numéros de valises incorrects, les valises mal acheminées, etc.
- • S'assure que tous les articles reçus sont enregistrés sur l'ordinateur à des fins financières et statistiques. Prépare les reçus et les processus pour la distribution. Aide au suivi des éléments et est responsable des actions entreprises.
- • Assure la sûreté et la sécurité des articles reçus dans la zone, c'est-à-dire que tous les articles sont radiographiés et datés avant la distribution. Supervise le tri et la catégorisation du courrier pour faciliter le traitement.
- • Aide le superviseur à ouvrir et à inspecter les articles pour s'assurer que tous les articles reçus dans les valises et les unités de courrier sont officiels et en conformité des règles et les règlements des valises et du courrier, tenir des registres.
- • S'assure que les envois des valises et de messageries en cours sont traités pour respecter les horaires de ramassage, que les envois de valises / messageries entrants sont traités en temps opportun et que les rapports sont remplis à temps.
- • Assure la distribution en temps opportun des documents de conférence. Aide à la préparation du budget annuel pour la soumission du Registre concernant les valises, le service express de nuit et le courrier.
- • Fournit des conseils aux autres membres du personnel sur la bonne utilisation des valises diplomatiques ou d'autres services postaux.
- • Prépare la déclaration en douane pour les colis. Assure un codage, une autorisation et un adressage appropriés.
- • Signe les notes de crédit et le résumé des pièces jointes.
- • Enregistre la quantité de courrier dans chaque catégorie, c'est-à-dire enregistré, certifié, courrier des missions, personnel, confidentiel ou autre à des fins statistiques.
- • Détermine et répartit les frais de transport proportionnels à l'utilisation par d'autres agences des Nations Unies.



- Fournit le courrier urgent, les colis, les spéciaux, etc. selon les besoins, ou assure la livraison rapide du courrier urgent.
- Prépare le rapport d'activités hebdomadaire pour la direction. Assiste le superviseur d'unité dans la planification et l'attribution d'affectations à court et à long terme aux commis et aux messagers.
- Assurer la liaison avec l'entrepreneur de messagerie pour accélérer l'expédition du courrier et des valises.
- Rédiger des correspondances au besoin.
- Vérifier les factures pour le paiement. Maintient et met à jour diverses bases de données.
- Exécute d'autres tâches de l'unité comme assigné.

COMPÉTENCES :

Professionnalisme : Montre la fierté dans son travail et ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'atteinte des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persistance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans des situations stressantes. Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

Orientation à la Clientèle : Considérer tous ceux auxquels les services sont fournis comme des «clients» et chercher à voir les sujets de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; identifie les besoins des clients et les associe aux solutions appropriées; suit les développements en cours à l'intérieur et à l'extérieur de l'environnement des clients pour se tenir au courant et anticiper les problèmes; tient les clients au courant des progrès ou des revers dans les projets; respecte les délais pour la livraison des produits ou des services au client.

Aptitude à planifier et à organiser : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Identifie les activités et les affectations prioritaires ; ajuste les priorités au besoin ; alloue suffisamment de temps et de ressources pour achever le travail ; Prévoit les risques et tient compte des imprévus lors de la planification ; Surveille et ajuste les plans et les actions au besoin. Utilise le temps efficacement.

QUALIFICATIONS :

Éducation : Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis.

Expérience professionnelle : Un minimum de trois (3) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans la gestion du courrier, des valises, des opérations de registre ou dans un domaine connexe est requis. Une expérience des relations avec les autorités



douanières nationales est souhaitable. Une expérience des relations avec le ministère des Affaires étrangères de la Tunisie est souhaitable.

Langue : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'arabe et le français est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable

EVALUATION :

L'évaluation des candidat(e)s qualifié(e)s peut comprendre un exercice d'évaluation qui peut être suivi d'un entretien basé sur les compétences.

NOTE SPÉCIALE :

Le recrutement dans la catégorie des services généraux se fera dans le pays ou à distance de navettage de chaque bureau, quelle que soit leur nationalité et la durée de leur séjour dans le pays et sera conforme à tout accord avec le pays hôte en vigueur. Les candidats qui ne sont pas des ressortissants tunisiens doivent satisfaire aux exigences en matière d'emploi du pays d'accueil, notamment en remplissant les conditions de visa ou de permis de travail.

Afin de respecter les dispositions de l'article 4.7 du Règlement du personnel, tous les candidats doivent être soumis à un examen des relations familiales. Un engagement n'est pas accordé à une personne qui est le père, la mère, le fils, la fille, le frère, la sœur, les beaux-enfants ou le demi-frère /demi-sœur 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.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

Une licence nationale pour conduire un véhicule à 4 roues est souhaitable.

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 considération.

La nécessité d'assurer les normes les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité demeure la considération primordiale dans l'emploi du personnel. Pour garantir l'équité et la transparence, la sélection se fera sur une base concurrentielle par le biais d'un jury de sélection.