

Accessibilité

Intitulé publication:	Directeur du Centre de services mondial des Nations Unies Accueil Région UN Connexion UN.org Plan du site Contactez-nous
Intitulé code d'emploi:	DIRECTOR OF MISSION SUPPORT
Département / Bureau:	Base de soutien logistique des Nations Unies
Lieu d'affectation:	BRINDISI
Période de candidature:	19 juillet 2018 - 17 août 2018
N° de l'appel à candidature:	18-Administration-UNLB-101029-D-Brindisi (M)
Staffing Exercise	N/A



Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité

Postuler

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir au Centre de services mondial des Nations Unies (UNGSC), qui comprend le Centre de services mondial des Nations Unies à Brindisi (Italie) et le Centre des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication à Valence (Espagne). Le titulaire rendra compte au Secrétaire général adjoint du Département de l'appui aux missions par l'intermédiaire du Sous-Secrétaire général du Département de l'appui aux missions.

Responsabilités

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, et sous la supervision directe de la Direction de la gestion du Département de l'appui aux missions, le Directeur sera responsable des fonctions suivantes:

- Diriger et superviser les opérations du Centre de services mondial des Nations Unies (UNGSC), qui comprend le Centre de services mondial des Nations Unies (UNGSC) et l'installation du service de technologie hors siège à Valence.
- Développer une vision commune pour remplir le mandat de l'UNGSC et établir une orientation stratégique pour atteindre les buts et objectifs.
- Fournir un leadership, des conseils et une direction opérationnelle de haut niveau dans l'exécution des activités de l'UNGSC.
- S'assurer, grâce à la collaboration avec tous les intervenants, de s'engager à mettre en œuvre des programmes, des services et des solutions spécialisés axés sur les clients, réceptifs et permettant des gains d'efficacité dans la mesure du possible.
- Assumer la responsabilité globale des ressources et de l'administration du Centre; et aviser une gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles de l'UNGSC.
- Superviser les groupes organisationnels de l'UNGSC à savoir ; le service de la chaîne d'approvisionnement, le service de technologie hors siège et le service central. En outre, superviser la fourniture d'un soutien administratif aux unités locataires de l'UNGSC.
- Superviser la dotation en personnel de la base.
- Superviser et opérationnaliser la mise en œuvre d'Umoja et d'autres stratégies et politiques du siège de l'ONU pour permettre aux clients de s'acquitter de leur mandat et de leurs activités programmatiques.
- Maintenir une communication active avec le siège des Nations Unies, les centres de services régionaux et les missions clientes et les partenaires.
- S'efforcer de soutenir et d'enrichir les partenariats existants avec les pays hôtes tout en poursuivant activement des initiatives de pointe soucieuses des coûts qui amélioreront la qualité et la rapidité des services et des programmes de soutien logistique, informatique et de communication (santé et sécurité au travail, environnement, Formation d'accueil, capacité habilitante, etc.) livrés à des clients dans le monde entier.
- Préparer des rapports à l'intention du Secrétaire général adjoint et du Sous-Secrétaire général, Département de l'appui aux missions, et des hauts fonctionnaires des Nations Unies et des organes délibérants des Nations Unies sur toutes les questions relatives à la mise en œuvre du mandat du Centre.
- Promouvoir et surveiller la mise en œuvre des politiques pour guider l'intégration des perspectives de genre dans les activités politiques et opérationnelles du Centre et soutenir le recrutement accru des femmes pour faciliter un impact opérationnel accru.
- S'acquitter de toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Compétences

Professionnalisme:

Compréhension approfondie de l'Organisation et de la pratique des opérations de l'appui à la mission telles qu'elles sont menées par l'ONU dans ses opérations hors siège, familiarisation avec les cadres de gouvernance de l'Organisation et ses processus de gestion des ressources humaines, financières et matérielles; aptitude à résoudre des problèmes complexes de soutien intégré aux missions, typiques de ceux rencontrés dans les opérations de terrain des Nations Unies; engagement envers les idéaux de l'Organisation; une large exposition à la gestion d'équipes / organisations complexes et multidisciplinaires; capacité à respecter les engagements et à produire des résultats; aptitudes à la pensée critique éprouvées; aptitude à assurer une préparation adéquate des rapports ou des justifications en ce qui concerne les principales décisions logistiques et administratives; solides capacités de négociation et de résolution de conflits.

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

Accessibilité

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; agir selon l'éthique et l'intégrité en toutes circonstances.

Aptitude à la Communication:

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Sens des responsabilités:

Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements ; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation ; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées ; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service

Qualités de chef:

Servir de modèle à son entourage ; armer chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; s'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable ; s'investir dans le changement et le progrès ; ne pas se cantonner pas dans le statu quo ; avoir le courage de prendre des positions impopulaires ; fournir des directives et prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans toutes les activités ; faire la preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifester la volonté d'atteindre cet objectif.

Suivi du comportement professionnel

Déléguer les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; veiller à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; estimer avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; suivre l'avancement du travail au regard des échéances ; s'entretenir régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur faire savoir comment leur apport est perçu et leur donner les conseils nécessaires ; encourager le risque et soutenir la créativité et l'initiative ; appuyer activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; faire preuve de justice dans la notation

Formation

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise (Master ou équivalent) dans le domaine de l'administration des entreprises ou l'administration publique, de la logistique, de la comptabilité, des finances ou dans toute autre discipline apparentée. À défaut, un diplôme universitaire de premier cycle assorti de deux ans d'expérience pertinente peut être acceptable à la place d'un diplôme universitaire supérieur.

Expérience professionnelle

Au moins 15 années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, en administration, gestion, gestion des ressources humaines, finances, budget, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, technologie de l'information, communication ou autres domaines connexes. Au moins huit années d'expérience en gestion avec des responsabilités en gestion des ressources humaines, des achats et des finances. Une expérience dans la gestion de problèmes organisationnels complexes au niveau local et international est souhaitable. Une expérience pratique de la planification et de la fourniture de services d'appui aux missions dans les opérations de terrain organisées par le système commun des Nations Unies, y compris les organismes, fonds et programmes des Nations Unies, est souhaitable.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais est nécessaire. La connaissance pratique d'une deuxième langue officielle des Nations Unies est souhaitable.

Méthode d'évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

Charte des Nations Unies

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 III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

Aucun frais de dossier

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

Accessibilité

Postuler



[Accueil](#) | [Confidentialité](#) | [Plan du site](#) | [Courriers frauduleux](#) | [Contactez-nous](#)

Copyright 2018 United Nations. All rights reserved