

**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**NATIONS UNIES**

Mission Multidimensionnelle Intégrée des  
Nations Unies pour la Stabilisation en  
République Centrafricaine

---

## MINUSCA REPLICATION TEMPORAIRE Interne / Externe

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Assistant à la Technologie de l'Information GL-5</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>01</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Ressources Humaines</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>28 Février 2017</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>03 Mars 2017</b>
<b>Numéro de poste:</b>	<b>30903647</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2017-GS-011</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Jusqu'au 30 juin 2017 conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante</b>

---

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

---

### VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

---

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### Cadre organisationnel

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité, le ou la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les tâches suivantes:

- Assister au contrôle des dossiers contractuellement stockés en facilitant l'établissement des contrats et en faisant le suivi de la conformité; préparer et organiser les dossiers à transférer en vue du stockage commercial ; mettre en application les calendriers de conservation et initier les réévaluations et les traitements en consultation avec les archivistes ; enregistrer les activités dans la base des données de l'unité ; et fournir le service de référence.
- Assister au contrôle du classement des dossiers d'archives et des activités de description par l'identification, la planification et le contrôle des projets en consultation avec les archivistes de l'unité et en liaison avec les archivistes contractuels.

- Entreprendre le classement des dossiers et des projets de description par la recherche des historiques et la fourniture des dossiers et l'analyse du contenu en vue de la préparation de la description des séries et les précisions de l'évaluation; classer les dossiers et préparer les descriptions des séries conformément aux normes de classement des dossiers et des protocoles des bases des données.
- Participer aux activités de référence et de recherche en appuyant les chercheurs sur le terrain et les chercheurs à distance, y compris la supervision du personnel débutant dans les services d'identification, de récupération et de reproduction des dossiers.
- Fournir la gestion des services de conservation et de la base des données sur les œuvres et les collectes des photos d'archives.
- Coordonner l'accès et l'examen de déclassification en sélectionnant les dossiers des matériels classifiés sur la sécurité, en préparant les demandes d'examen de déclassification et en mettant à jour la base des données de l'unité.
- Mener des recherches et fournir des services de livraison des documents en utilisant une gamme des bases des données commerciales spécialisées en plus des sources et des bases des données standards.
- Commander et garantir le transport des documents, des matériels de référence, des équipements fixes et nécessaires à destination des différents sites des actifs.
- Etre en liaison avec les services de traitement des documents en vue de la préparation, la reproduction et la distribution des documents et des publications.
- Faire le suivi du transport des documents, des matériels de référence, des équipements fixes et nécessaires à destination des différents sites.
- Fournir les services de livraison des documents, le cas échéant.
- Assurer la gestion effective de l'information contenue dans les documents, des données et des dossiers en version copie papier et électronique permettant de simplifier la récupération de l'information.

## **II. Compétences**

**Professionalisme** : 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; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes 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.

**Planification et Organisation:** Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

### III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

#### Formation

- Etre titulaire du Diplôme d'Etudes Secondaires.

#### Qualification Professionnelle

Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle et avoir assumé une responsabilité progressive dans les domaines des archives, de la gestion des dossiers électroniques ou dans un domaine connexe.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

**Autre :** Avoir une très bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel).

#### DEMANDE A ADRESSER A

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

[minusca-recruitmentnl@un.org](mailto:minusca-recruitmentnl@un.org)

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-GS-011) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**