

**UNITED NATIONS**

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



**MINUSCA**

**NATIONS UNIES**

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

---

**MINUSCA PUBLICATION**  
**Interne / Externe**

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Agent de Sécurité - GL-4</b>
<b>Nombre de postes :</b>	<b>01</b>
<b>Intitulé code d'emploi :</b>	<b>8655</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication :</b>	<b>14 Aout 2019</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	<b>28 Aout 2019</b>
<b>Numéro de poste</b>	<b>30907835</b>
<b>Numéro de l'AC :</b>	<b>MINUSCA-2019-GS-029</b>
<b>Durée du poste</b>	<b>Un (1) an 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 :

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

La lettre de motivation 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.

**I - Responsabilités :**

Sous la Supervision du CSA, l'agent de sécurité est chargé d'aider l'officier de sécurité (staff international) dans l'exécution de ses responsabilités de sécurité au lieu d'affectation. L'agent de sécurité est chargé d'aider dans les domaines suivants :

- Liaison et coordination avec les institutions gouvernementales de sécurité ;
- Le maintien du plan de sécurité, y compris la mise à jour des listes du personnel ;
- Le maintien des normes opérationnelles minimales de sécurité (MOSS) pour les équipements ;
- Evaluer la conformité aux normes minimales opérationnelles de sécurité des résidences (MORSS) pour toutes les résidences des staffs ;
- Evaluer les bureaux de l'ONU pour assurer la conformité ;

- Etablir et distribuer des Bulletin de sécurité à tout le personnel des Nations Unies ;
- L'évaluation de la situation sécuritaire à son lieu d'affectation ;
- Identifier les besoins en matériel de communication d'urgence (MISTS) ;
- Effectuer des évaluations de sécurité et fournir des conseils sur les mesures de sécurité pour les résidences du personnel des Nations Unies et les bureaux de l'ONU ;
- L'organisation de séances de sensibilisations sur la sécurité (préparation et sensibilisation) ;
- La mise à jour des manuels des conducteurs en fonction des changements intervenus et les distribuer aux conducteurs ;
- D'autres tâches de sécurité données par la FSCO ou le staff international responsable de la sécurité ;

## **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.

**Communication** : Aptitude à s'exprimer clairement et efficacement ; à écouter autrui. Capacité d'interpréter correctement les messages provenant d'autrui et d'y répondre de manière appropriée ; de poser des questions pour obtenir des clarifications et d'engager une communication dans les deux sens ; adapter le langage, le ton, le style et le format en fonction de l'auditoire ; faire preuve d'ouverture dans le partage d'information et pour tenir les gens informés.

## **III. Qualifications :**

### **Formation**

Diplôme d'études secondaires achevées ou son équivalent. Un diplôme en formation serait un atout.

### **Expérience professionnelle**

Un minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité au sein de la mission des Nations Unies ou d'une agence des Nations Unies ou d'une Agence de gardiennage reconnue par les Nations Unies. Une expérience de la Planification des mesures d'urgence et des Systèmes des bases de données est souhaitable.

## 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 indispensable.

### **Autres compétences : Le permis de conduire est obligatoire.**

Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel, PowerPoint et Access).

#### 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-2019-GS-029) 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. T AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**