



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 REPUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) à l'Atelier et au Contrôle des Mouvements – GL 4
Nombre de postes:	Un (e)
Intitulé code d'emploi:	Unité de Transport / IMATS
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	12 novembre 2015
Date limite de dépôt de candidature:	18 novembre 2015
Numero de poste:	1402708
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2015-GS-156
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

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 Responsable du Transport, l'Assistant à l'Atelier et au Contrôle des Mouvements effectuera les tâches administratives et de routine mécanique, au sein de la section en charge du transport. En plus, il ou elle recevra des véhicules à l'intérieur de l'Atelier en charge du Transport et ensuite préparera et procèdera aux ordres de travail. En plus, il/elle apportera son appui au Responsable du Transport en gérant au jour le jour, le mouvement des véhicules de la MINUSCA ; il/elle effectuera une inspection du véhicule, y compris les transferts respectivement d'un détenteur individuel à un autre détenteur. Il/elle apportera son appui aussi quant à l'accès, à l'évaluation et à la préparation des rapports sur les Dommages et autres Anomalies (DDR).

### I. Responsabilités :

- Contrôle les véhicules ainsi que l'équipement reçu au niveau de l'atelier afin de déterminer la nature des réparations nécessaires et inclure dans l'ordre d'exécution détaillé de Galileo, des descriptions et des réparations qui doivent être exécutées ;

- Programme les véhicules eu égard à leur maintenance régulière et conseiller les utilisateurs sur la meilleure date à laquelle ils doivent venir prendre leurs véhicules à l'atelier pour éviter les heures de pointe et les périodes d'attente ;
- Mène des analyses détaillées des endroits où se situe le problème du véhicule, en utilisant des types variés d'outils manuels, des manomètres, un équipement pour tester et rechercher les erreurs
- S'entretient avec le superviseur de l'atelier sur les questions liées à la maintenance des véhicules d'opération, y compris leurs entrées quotidiennes au sein des registres de véhicules et s'assurer que les véhicules sont nettoyés et alimentés ;
- Responsable dans l'exécution de diverses tâches telles que ; Familiarisation du Chauffeur et avec le Test à faire passer au Personnel Militaire, National et International, pour obtenir leurs permis de conduire des Nations Unies.
- Mène des Formations sur la Conduite et la Maintenance des Camions Lourds qui ont au-delà de 7.5 tonnes, sur les Camions Légers, les véhicules 4x4 Blindés, les Chariots Élévateurs, sur la Familiarisation en matière de Conduite et de Maintenance (Formation pour les opérateurs).
- Apporte son appui pour la préparation du Rapport Hebdomadaire sur l'Activité du Transport, aussi bien que sur la préparation des contributions du TPT (TRANSPORT) pour la soumission quotidienne de MTO (Responsable du Transport) ;
- Tient à jour les dossiers et la documentation liée à la flotte des véhicules de la MINUSCA, aux rapports sur le carlog ainsi qu'au mouvement de contrôle du véhicule, à la fois à Bangui et dans les bureaux régionaux ;
- Apporte son appui avec l'aide de la recherche des données, de la compilation et des mises à jour, y compris la consommation du fuel pour les divers briefings conformément à l'exigence du Responsable du Transport (TPT) ;
- Prépare un "Rapport sur les Dommages et autres Anomalies" (DDR) au sein du Galileo et soumet au CTO (Chef en charge du Transport) pour vérification, y compris les factures applicables au contractant.
- Travailler en étroite collaboration avec l'Assistant au contrôle des mouvements et préparer le dossier sur le permis de conduire selon les besoins.
- Mettre à jour Mensuellement, le rapport d'assurance du véhicule ainsi que le rapport et le statut sur la consommation en fuel de façon Mensuelle, selon les besoins.
- Contrôle la présence quotidienne du personnel du Contrôleur du Mouvement de Transport (TPT) et du personnel Occasionnel.
- Prépare les Feuilles de Présence Mensuelles du personnel National au sein de l'unité du dispatch.
- Prépare les feuilles de présence mensuelles pour le personnel occasionnel au sein de l'unité du dispatch.
- Agit en tant que moniteur en charge de contrôler les congés pour le personnel du dispatch.
- Prépare les MOP pour le personnel du Transport (TPT), voyageant pour les visites dans les sites de l'Équipe/Les visites de Régions pour des réparations sur le terrain.
- Prépare les demandes des avances sur frais de voyage pour le personnel voyageant sur les régions pour des visites de terrain ou pour assister à des formations.

- Gère les dossiers pour l'Administration et l'atelier.
- Reçoit les DDR (Rapports sur les Dommages et autres Anomalies) à partir des chauffeurs et prépare le dossier.
- Évalue le coût de la réparation en étudiant le coût des pièces détachées et en estimant les temps de réparations.

## II. Compétences

**Professionalisme** : Parfaite connaissance des politiques institutionnelles et locales et des règlements en matière de trafic routier. Capacité à diagnostiquer et à répertorier des défauts d'un véhicule venant des clients ; Capacité de communiquer avec des clients pour diagnostiquer et identifier des problèmes techniques ; Capacité de lire les catalogues sur les pièces détachées et de rechercher les données sur le Galileo pour tirer des informations en ce qui concerne la disponibilité et les coûts des pièces détachées exigées pour les réparations ; Familiarisation avec l'atelier et avec les procédures de stockage des pièces détachées afin de s'assurer que toutes les commandes de travail ont été traitées de façon immédiate ; Capacité à donner des directives claires, basées sur un rapport sur les évaluations des dommages ou autres anomalies, en utilisant des normes de vérifiabilité, tant en Anglais qu'en Français.

**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; coordonner et surveiller les jours des activités.

**Le travail d'équipe** : Capacité à coordonner le travail avec d'autres personnes, à travailler sous pression dans des délais serrés et des tâches urgentes et mener de front plusieurs activités ; excellentes qualités interpersonnelles, y compris sa capacité de fonctionner efficacement au sein de l'organisation, aptitude à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail dans un environnement multi-ethnique avec sensibilité et respect de la diversité.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

**Formation** : Diplôme d'études secondaires ou équivalent, exigé. Certificat technique ou professionnel en ingénierie mécanique, transport, logistique ou autres domaines liés à cela est souhaitable. Un permis de conduire valide est exigé.

**Expérience professionnelle** : Avoir au minimum quatre (4) années d'expérience dans le domaine de la mécanique, du transport, de la logistique.

**Connaissances linguistiques** : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La capacité de communiquer efficacement tant en Français qu'en Anglais serait un atout.

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

Dans les limites des pouvoirs d'autorisation délégués, l'Assistant à l'Atelier et au Contrôle des Mouvements, sera chargé des missions suivantes : (Ces missions ne sont ni toutes inclusives, ni ne seront effectuées par tous les Assistants au Contrôle des Mouvements).

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA 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-2015-GS-156) 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.**