


MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Chauffeur GL-2
Nombre de postes:	03
Intitulé code d'emploi:	Unité du Contrôle des Mouvements (MOVCON)
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	21 Octobre 2015
Date limite de dépôt de candidature:	04 Novembre 2015
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2015-IC-026
Durée du poste	Six (06) mois conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

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 Superviseur en charge du Service et de la direction dans son ensemble du Chef de la Section Movcon, le titulaire effectuera les tâches suivantes :

I. Responsabilités :

- Effectuer des contrôles quotidiens sur tous les véhicules, avant de les conduire, pour s'assurer qu'ils sont en bonne et sûre condition de travail.
- Transporter ou diriger les passagers vers et à partir des avions, comme l'indique le superviseur.
- Apporter son assistance en sortant les bagages pour s'assurer que le bagage a été chargé sur le charriot / véhicule avant de l'acheminer vers l'avion.
- Travailler en équipe pour assurer un transfert efficace, à temps, sécurisé et sûr des bagages.
- Se conformer avec les pratiques de conduite de la Sécurité Aérienne, en même temps effectuer des opérations au niveau de la rampe.
- Déposer et prendre les personnels de Movcon à et à partir du lieu de travail, comme signifié par le Superviseur.

- Si nécessaire, guider les passagers au moment où ils passent les formalités d'immigration.
- A la fin de la journée, effectuer une vérification et un contrôle sur tous les véhicules pour s'assurer qu'ils sont parqués au terminal et bien sécurisés.
- Effectuer, de temps en temps d'autres tâches attribuées par le Chef en charge du Service de l'Air Terminal.

II. Compétences

Professionalisme: Capacité de travailler sous pression dans un milieu multiculturel tout en maintenant un haut niveau de professionnalisme et en démontrant l'honnêteté, l'intégrité et la maturité.

Esprit d'équipe: Aptitude à travailler activement avec les autres dans un esprit d'équipe.

Capacité de Planifier & d'Organiser: Développer des buts précis qui sont conformes aux stratégies convenues; identifier les activités et les missions prioritaires; adapter les priorités selon les besoins; allouer la période de temps et la quantité des ressources appropriées pour achever la tâche; anticiper les risques et prévoir une marge de manœuvre pour les imprévus lors de la planification.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme d'études secondaires ou diplôme équivalent. Apprentissage formel de chauffeur; un permis de conduire national valide comprenant les classes B, C, D, et E est requis. Une formation technique de Mécanicien Automobile (Diplôme de Section Technique ou équivalent) est souhaitable.

Expérience professionnelle : Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle progressive dans le domaine de conduite de camion ou de bus est requis.

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. La connaissance de l'anglais et des langues locaux serait un atout.

Autres: La possession d'un permis de conduire valide est obligatoire.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2015-IC-026) 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.