

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**

Intitulé publication:	Engineering Assistant GL-3
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Engineering and Facilities Management
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	14 Avril 2016
Date limite de dépôt de candidature:	20 Avril 2016
Numéro de poste:	1441102
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA- 2016-GS-105</b>
Durée du poste:	<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 :

- 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. Seul les candidats présélectionnés seront contactés.

**Responsabilités**

L'ingénieur adjoint est nécessaire pour assister les projets de la section tout en adaptant et en appliquant les techniques de Génie Civil; les contrôler et les inspecter; préparer les devis estimatifs, passer les commandes de fournitures ; assurer l'exécution du travail selon le calendrier en conformité avec les autres ouvriers et fournisseurs.

Selon la hiérarchie de l'organisation et sous la directive des superviseurs, le titulaire du poste aura à effectuer les tâches et responsabilités suivantes :

- Déterminer les besoins de la section en effectuant des inspections et des tests analytiques ; en étudiant et en synthétisant les données, préservant les cartes de contrôle, déterminant les causes et aussi en préparant les cahiers de charges d'appel d'offres.
- Résoudre les problèmes de la section par la collecte et l'analyse des informations ; Faire des recherches, analyser et modifier les techniques conformément au besoin ; recommander des solutions avec des schémas, desseins et diagrammes à l'appui ; Evaluer les composants, les matériels et les fournisseurs ; résoudre les problèmes d'intégration du concept; Elaborer des spécifications et des normes de sécurité; effectuer des installations ;
- Vérifier les requête de travail ou de service, les évaluant en effectuant des tests et des inspections, en faisant des modèles et des simulations et aussi en faisant des expérimentations au laboratoires ;

- Maintenir les réalisations des projets d'équipe tout en communiquant les informations essentielles; coordonner les actions; obtenir l'avis d'expert; réviser les questions ouvertes et prendre des mesures appropriées; partager les informations avec l'équipe lors des réunions; Franchir/ surmonter les obstacles qui entravent l'aboutissement des projets ;
- Respecter les normes de couts en préparant les analyses cout-avantages ; Faire les suivis et le rapport des dépenses ;
- Se conformer aux codes et règlements selon les exigences; préparer les demandes d'autorisation, les plans et les rapports de conformité ;
- Préparer des lignes directrices décrivant les méthodes et les procédures opérationnelles d'essais ;
- Maintenir et améliorer la qualité des résultats en effectuant les tests de contrôle de la qualité ; selon les normes, examiner, évaluer et redéfinir les processus tout en faisant les implémentations ;
- Assurer le fonctionnement des appareils analytiques; effectuer les entretiens préventifs requis suivant les instructions du fabricant ; réparer les défaillances ; faire l'inventaire du stock ; Tester les nouveaux équipements ;
- Garder les fournitures prêtes à partir d'inventaire; en passant les commandes ; en vérifiant les reçus de livraison ;
- Préparer des rapports en faisant la collecte, l'analyse et la synthèse des données et des tendances; la saisie des données et la génération de rapports et des présentations; effectuer les calculs ;
- Faire la mise à jour des connaissances liées au travail selon les suivis et les résultats des nouvelles théories;
- participer à des possibilités de formation des organisations professionnelles ; lire des publications professionnelles, maintenir des réseaux personnels ;
- Rehausser la réputation de la section et de l'organisation en acceptant l'appropriation de nouveaux accomplissements et autres ; explorer les possibilités de valoriser les réalisations ;
- Confier les différents travaux aux employés recrutés temporairement, afin de suivre au quotidien la progression des travaux et les performances établies.
- Soumettre chaque semaine un rapport sur l'évolution des différents projets ainsi que sur les difficultés rencontrées ;
- Suivre quotidiennement les présences, les absences et soumettre un rapport mensuel y relatif ;
- Collecter des informations sur tous les projets en cours, par exemple, les matériaux utilisés, les biens de l'organisation, les infrastructures installées, la main d'oeuvre requise et, soumettre des rapports pour établir les coûts engendrés avec IPSAS (International Public Sector Accounting Standards).

---

## COMPETENCES

---

**Professionnalisme** : Faire preuve d'aptitude à établir les priorités, Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; faire preuve de compétence professionnelle et de parfaite maîtrise du sujet ; être consciencieux et capable d'honorer ses engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; la capacité à monter des équipes, la capacité d'analyse et de résolution de problèmes, la capacité à prendre des décisions efficaces, agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels.

**Aptitude à la technologie** : Possède les connaissances efficaces, la compréhension, l'analyse et résolution des problèmes avec des schémas, desseins et diagrammes à l'appui pour faire des installations, des recommandations, compétences en informatique pour exploiter la comptabilité informatisée, tableur, base de données et le traitement de texte, des programmes à un niveau équitable.

**Esprit d'équipe** : bonne compétence interpersonnelle, capacité à travailler dans une équipe et à maintenir de bonnes relations de travail avec des collègues et subordonnés et à travailler dans un milieu multi culturel et multi ethnique.

---

## QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

---

**Education** : Diplôme d'Etudes Secondaires.

**Expérience** : Au moins trois (3) années d'expérience pertinente. L'ingénieur adjoint doit avoir un certificat en génie civil d'une institution reconnue et accréditée L'ingénieur adjoint doit démontrer les compétences suivantes : des compétences générales en mathématiques, en la publication des résultats de recherche, la traitance de données complexes, l'innovation, la capacité à travailler en collaboration avec d'autres ouvriers, la capacité à gérer le stress, la capacité à faire une bonne gestion du temps.

**Langues** : Bonne connaissance de Français écrit et parlé. La connaissance d'une seconde langue officielle des Nations Unies serait un avantage. Pour cette position, **la maîtrise de L'anglais à l'oral et a l'écrit est indispensable.**

---

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

<b>DEMANDE A ADRESSER A</b>
-----------------------------

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

**OU PAR EMAIL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2016-GS-105) 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.**