



---

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

---

<b>Intitulé publication:</b>	<b>Assistant (e) aux Operations Aérienne GL-4</b>
<b>Nombre de postes:</b>	<b>02</b>
<b>Intitulé code d'emploi:</b>	<b>Aviation Unit</b>
<b>Lieu d'affectation:</b>	<b>Bangui</b>
<b>Date de publication:</b>	<b>16 Mars 2017</b>
<b>Date limite de dépôt de candidature:</b>	<b>30 Mars 2017</b>
<b>Numero de poste:</b>	<b>30913271; 30903521</b>
<b>Numéro de l'AC:</b>	<b>MINUSCA-2017-GS-037</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 :

- 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 générale du Chef de Section/Unité en charge de l'Aviation et de la supervision directe de l'Officier en charge de l'Aviation, le ou la titulaire du poste effectue une série de fonctions : Prépare le budget relatif à l'aviation au sein de la Mission, assure sa soumission pour approbation et puis son exécution ; il surveille le rendement financier et fournit des rapports financiers de performance; de plus il coordonne et participe au processus d'acquisition des services tels que les services du soutien au sol, les services de navigation aérienne, l'équipement de l'aviation, le logement, etc.

**I. RESPONSABILITÉS :**

Sous la supervision directe du Chef de Aviation (CAVO), l'Assistant(e) est responsable de plusieurs attributions, mais ne se limitent pas à ce qui suit:

- Conseiller le CAVO par rapport à l'élaboration des ressources nécessaires pour la soumission du budget de l'aviation au sein de la MINUSCA,

- Coordonner avec les autorités locales (Autorité de l'aviation civile, Administration aéroportuaire) toutes les exigences requises pour appuyer les opérations aériennes de la mission, y compris, mais sans s'y limiter, les laissez-passer d'aéroport et les autorisations,
- Assister dans la coordination des autorisations de survol / atterrissage diplomatiques, les prestations de services d'assistance en escale et les arrangements d'hôtel, de repas et de transport pour les équipages,
- Fournir un appui technique aux organes d'experts compétents dans leur examen du budget et aider à obtenir l'approbation,
- Surveiller la mise en œuvre du budget et déterminer / recommander la réaffectation des fonds si nécessaire,
- Examiner le statut des dépenses pertinentes et comparer au budget approuvé,
- Examiner toutes les demandes générées pour les biens et services pour assurer que les objets corrects de dépenses sont imputés et les fonds sont disponibles,
- Contrôler le statut des dépenses et des attributions, enregistrer les variantes, tenir à jour les tableaux budgétaires,
- Préparer et gérer les tableaux statistiques et les rapports financiers standards en respectant le budget alloué,
- Surveiller et suivre les dépenses de la Section Aviation, y compris les frais de la manutention au sol, l'indemnité de subsistance des équipages (hébergement et repas), les frais de vol et ceux du carburant,
- Vérifier les factures présentées par les équipages pour les vols spéciaux de l'ONU et traiter les factures de paiement,
- Effectuer toute autre tâche assignée par le CAVO et accomplir d'autres tâches en cas de besoin.

---

## **II. COMPETENCES**

---

**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 & EXPERIENCE REQUISES**

---

**Education** : Etre titulaire du diplôme de Baccalauréat. Une formation technique supplémentaire dans le domaine de la comptabilité, des finances ou de l'administration est nécessaire pour ce poste.

**Expérience** : Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité complexe ou d'autres opérations budgétaires est essentiel. Une expérience prouvée au sein des Nations-Unies ou dans une organisation internationale serait un atout.

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

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

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

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « 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-037) 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.**