

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



NATIONS UNIES

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

MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) à l'Unité de Confection de badges (Pass and ID), GL-4
Nombre de postes:	03
Intitulé code d'emploi:	Section Sécurité
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	05 Juillet 2017
Date limite de dépôt de candidature:	19 Juillet 2017
Numéros de postes	30903666, 30908336, 30908212
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2017-GS-101
Durée du poste	Un (1) an 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 du superviseur de L'Unité des cartes d'identité, l'assistant(e) est responsable des tâches suivantes :

- Assister le Superviseur pour la production des cartes d'identité et maintenir la base de données.
- Maintenir la production et la disponibilité de tous documents associés à la production des cartes d'identité.
- Être responsable devant le superviseur de toutes tâches
- Rendre compte au superviseur de toute irrégularité.
- Maintenir une posture professionnelle en toutes circonstances relevant de la production des cartes d'identité.
- Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur dans le cadre du travail
- Effectuer tout genre de tâches liées au service.

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.

Planification et Organisation : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires ; modifier les priorités en fonction des besoins ; Prévoir suffisamment de temps et ressources pour mener sa tâche à bien ; Tenir compte des risques et des imprévus dans la planification ; Suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; Tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Orientation Client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation

- Diplôme d'études secondaires ou son équivalent.
- Avoir un diplôme en gestion de base de données.

Qualification Professionnelle

Avoir au moins trois ans (03) années d'expérience professionnelle en administration, gestion de bases de données ou dans les domaines connexes.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise du français oral et écrit est exigée. La bonne connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire.

Autre : Haut niveau de condition physique est souhaitable. Avoir une bonne très bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel). Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-GS-101) 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.