

**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:	<b>Spécialiste Adjoint (e) de la gestion des déchets (adjoint de 2e classe), NO-A</b>
Nombre de postes:	<b>01</b>
Intitulé code d'emploi:	<b>8905</b>
Lieu d'affectation:	<b>Bangui</b>
Date de publication :	<b>26 octobre 2022</b>
Date limite de dépôt de candidature :	<b>10 novembre 2022</b>
Numéro de poste :	<b>31046280</b>
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2022-NPO-010</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 :

- Curriculum Vitae et lettre de motivation.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La candidature 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**

Ce poste est à pourvoir à Bangui, au sein du Bureau de la Section d'ingénierie de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Sous la supervision directe du Chef de Section dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le/la Spécialiste Adjoint(e) de la gestion des déchets (adjoint de 2e classe) s'acquittera des fonctions suivantes :

**Responsabilités**

**MISE EN OEUVRE DES OPERATIONS**

- Mettre en œuvre les politiques et les directives du DOS en matière d'environnement et de gestion des déchets dans la mission.

- Aider à la préparation des rapports consolidés sur les actions environnementales de tous les sites de la mission et identifier les problèmes à résoudre par les sections concernées de la mission.
- Procéder aux inspections régulières des pratiques de gestion des déchets sur tous les sites de la mission et sur tous les sites d'élimination des déchets utilisés par la mission, en mettant l'accent sur l'évaluation des risques ; faire des recommandations et les entreprendre en conséquence ; et transmettre des commentaires à l'unité environnementale de la mission ;
- Faire une évaluation et fournir les rapports trimestriels sur la mise en œuvre du plan de gestion des déchets de la Mission ; et fournir les données requises pour la saisie dans l'outil de rapport sur la planification des mesures et la performance en matière d'environnement (eAPP).
- Faire fonctionner les parcs de gestion des déchets centralisés entièrement équipés et fonctionnels sur tous les sites de la mission.

## **PLANIFICATION**

- Élaborer et entreprendre une formation de la mission sur la gestion des déchets et une formation et des notifications périodiques de sensibilisation ;
- Examiner les cahiers de charge, les contrats et les services pour soutenir la minimisation des déchets pendant la phase d'approvisionnement et soutenir la stratégie de gestion de la chaîne d'approvisionnement du DOS.
- Préparer la portée des exigences, les spécifications et les indicateurs de performance clés pour l'acquisition d'équipements de gestion des déchets et de contrats de services de gestion des déchets conformément aux normes environnementales internationales et locales.
- Appuyer la préparation du plan d'action environnemental de la Mission, les documents d'orientation et les instructions sur les déchets visant à atteindre les objectifs environnementaux.

## **ADMINISTRATION**

- Appuyer la mise en œuvre du pilier technique de la stratégie environnementale du DOS sur les déchets en fournissant un soutien technique à la mission et contribuer à la stratégie du groupe de travail sur les déchets, le cas échéant.
- Identifier les lacunes dans la gestion des déchets ; veiller à ce que le personnel, l'équipement et les matériaux adéquats soient fournis
- S'assurer que tous les équipements/chantiers de gestion des déchets sont entièrement fonctionnels et peuvent supporter les charges de gestion des déchets de la Mission (incinérateurs, presses à balles, concasseurs à bulbes, compacteurs, broyeurs)
- Se tenir au courant des développements en matière d'environnement et de gestion des déchets.
  - Analyser les données environnementales, les inventaires des déchets dangereux/non dangereux et recommander des mesures/méthodes d'élimination appropriées
  - Fournir les données critiques sur les processus et les sites d'élimination des déchets pour une surveillance à distance à long terme.
  - S'acquitter d'autres tâches, le cas échéant.

---

## COMPETENCES

---

**Professionalisme** : Connaissance technique approfondie des différentes solutions de gestion des déchets, y compris des déchets dangereux ; capacité professionnelle à faire fonctionner, à entretenir et à réparer les équipements et les installations de gestion des déchets ; fortes compétences analytiques permettant à la fois de collecter des données sur la gestion des déchets et de l'environnement et de les interpréter ; capacité à simplifier des informations complexes et à communiquer ces informations à des membres de l'équipe ayant une formation moins technique. 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. Prendre la responsabilité de transversaliser la problématique hommes-femmes et d'assurer l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités.

**Aptitude à Planifier et à organiser** : 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 de 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.

**Aptitude à la Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit. Écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient. Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue. Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse. Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

---

## QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

---

**Education** : Un diplôme d'études universitaires de premier cycle, de préférence en génie civil, en électromécanique, en génie de l'environnement ou dans des domaines connexes est requis. Une spécialisation en gestion des déchets, en ingénierie de l'environnement et de l'assainissement est souhaitable.

**Expérience professionnelle** : Une à deux années d'expérience aux niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les domaines techniques, administratifs et de supervision, de la gestion des déchets, de l'ingénierie de l'environnement et de l'assainissement, ou dans un domaine connexe est requise.

**Langues** : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français (oral et écrit) est requise ; la connaissance pratique de l'anglais est requise.