

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:	Assistant(e) multilingue de terrain, GL-4
Nombre de postes :	01
Intitulé code d'emploi :	7668
Lieu d'affectation :	Bangui
Date de publication :	16 août 2023
Date limite de dépôt de candidature :	30 août 2023
Numéro de poste :	30908179
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2023-GS-021</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 candidat(e)s qualifié(e)s à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidat(e)s intéressé(e)s 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.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

**Cadre organisationnel**

Ce poste est à pourvoir à Bangui, au sein de l'unité de Conférence et de Traduction de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA).

## **Responsabilité**

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, l'Assistant(e) multilingue de terrain s'acquittera des fonctions suivantes :

- Participer à la préparation des salles ou des sites lors des événements à travers l'installation de matériel de sonorisation, la mise en place des différents équipements, matériels et accessoires.
- Participer à la réservation des salles pour tout événement (conférence, réunion, atelier, formation) et en assurer la bonne gestion, ainsi que l'entretien adéquat des équipements et matériels de sonorisation, projecteurs, etc.
- Opérer, maintenir et entretenir les appareils de sonorisation de l'Unité ; Participer aux programmes d'entretien régulier, de routine et d'entretien préventif des équipements de l'Unité dans la Mission.
- Assurer la liaison avec ses homologues des autres sections concernant les calendriers et les arrangements administratifs.
- S'informer en continu dans les médias sur l'actualité et informer son superviseur et ses collègues du groupe sur les contenus pertinents.
- Rédiger la correspondance courante pour le superviseur.
- Aider les spécialistes à rédiger des avant-projets, des notes d'information et des renseignements contextuels ;
- Archiver et rechercher les documents de bureau.
- S'acquitter des autres tâches qui pourraient lui être confiées.

## **II. Compétences**

**Professionnalisme** : 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 d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

**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.

**Souci du Client** : Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses du point de vue des clients. Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et apporte des

solutions appropriées. Surveiller les évolutions en cours au sein ou en dehors de l'environnement des clients afin d'être informé et anticiper les problèmes. Tenir le client informé de l'état d'avancement ou des retards dans les projets. Respecter le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation** : Un diplôme de fin d'études secondaires (achevées) ou équivalent est requis.

**Expérience professionnelle** : Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans la prestation de services de conférence, la gestion des installations ou tout autre domaine connexe est requise. A défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une année d'expérience dans le domaine requis pourra être considéré.

**Connaissances linguistiques** : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste la maîtrise du français ainsi qu'un niveau d'anglais opérationnel (oral et écrit) sont requises. La connaissance du Sango est souhaitable.

#### **DEMANDE A ADRESSER A**

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

**OU PAR COURRIEL A :**

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

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2023-GS-021) 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.**