

MINUSCA
HR UNIT
Date _____
Certified _____
Signature _____

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 REPLICATION **Interne / Externe**

Intitulé publication:	Geographical Information Officer NO-B
Nombre de postes:	Un (1)
Intitulé code d'emploi:	GITTS
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	12 novembre 2015
Date limite de dépôt de candidature:	18 novembre 2015
Numero de poste:	1441127
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2015-054
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

Cette position est au sein de la section GITTS, de la Mission de stabilisation multidimensionnelle intégrée des Nations Unies en Centrafrique (MINUSCA).

Le point principal de ce poste sera de fournir une capacité analytique stratégique à la mission en ce qui concerne les informations géographiques et cartographiques en général. L'employé sera sous la supervision du Chef, GIS et aura les tâches suivantes:

I. Responsabilités :

Sous la direction du superviseur de la division, l'employé sera responsable des tâches ci-dessous énumérées:

- Assister à la préparation, à la maintenance et à la fourniture d'information géographique et des cartes en appui aux opérations de la mission.
- Collecter, traiter et évaluer les données géographiques incluant variables, maillages et données thermiques.

- Compiler les cartes des opérations à grande échelle et les cartes pour les rapports pour des opérations de petite échelle.
- Conduire une étude GPS et l'intégration d'information géospatiales provenant des clients.
- Archiver les données géographiques de la mission et maintenir la géo système base de données de la mission.
- Assurer la formation sur l'information géographique et le programme d'éducation pour les employés de la mission.
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui seront assignées.

II. Compétences

Professionalisme : Qualification technique et une connaissance de l'information géographique et leurs systèmes. Etre consciencieux et efficace dans les engagements pendant les réunions. Respecter les délais et atteindre ses objectifs, être motivé par la profession que par les intérêts personnels. Montrer sa persévérance face aux difficultés et aux challenges, demeurer calme dans les situations de stress. Prendre la responsabilité d'incorporer des perspectives de genre et assurer la participation égale de femmes et des hommes à tous les domaines du travail.

Travail en équipe : Travailler en parfaite collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels. Solliciter les apports en valorisant les idées et l'expertise des autres, accepter d'apprendre des autres. Mettre en avant l'agenda de l'équipe au profit de notre agenda personnel. Apporter son support et agir selon la décision finale du groupe même si celle-ci ne reflète pas notre propre décision. Partager les succès accomplis par l'équipe et accepter la responsabilité commune des échecs de l'équipe. Collaborer efficacement avec ses collègues. Avoir des excellentes compétences interpersonnelles et de résolution de problèmes.

Orientation Clients : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue; établir et maintenir des partenariats productifs avec des clients en gagnant leur confiance et respect; identifier les besoins des clients et y répondre par des solutions appropriées. Suivre le développement de l'environnement interne et extérieur des clients pour être informé et pour anticiper sur leurs demandes. Tenir les clients informés des progrès ou des échecs d'un projet. Respecter les délais de livraison des produits et services aux clients.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Diplôme d'étude supérieur ou un équivalent est exigé. Une formation professionnelle ou technique en Cartographie, des Systèmes d'information Géographiques (GIS) et /ou l'équivalent, qui implique le traitement des informations géographiques et des programmes de traitement d'image est désirable.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) ans d'expérience pour les titulaires de Maitrise/Master et quatre (4) ans d'expérience pour les titulaires de licence. Une expérience pertinente en Système d'informations géographique dans les domaines tels que l'intégration des systèmes d'information géographique, le traitement d'image, GPS, les techniques d'informations géospatiales. L'expérience de mission (UN est désirable) et une expérience internationale dans un département d'information géographique est un avantage.

Une connaissance des systèmes de géo bases de données, des softwares de programmes, des opérations de drones, et les techniques du web est désirable.

Une forte compétence et prouvée en cartographie dans la production de carte est obligatoire. Connaissance et une expérience pratique avec les logiciels de GIS cités en dessous est recommandée.

Le candidat doit indiquer clairement avec des preuves son niveau de connaissance / ou de pratique de ArcGIS (ArcInfo, ArcEditor, ArcView et ces ramifications) et ERDAS Imagine.

Connaissances linguistiques : Le français et l'anglais sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, il est recommandé être fluent en Français et anglais (Ecrit et parlé); la connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un avantage.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2015-054) 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.