



## MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Responsable National des Affaires Environnementales- NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Occupational, Health, Safety and Environmental Unit
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	22 Février 2017
Date limite de dépôt de candidature:	07 Mars 2017
Numero de poste:	30913314
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-NPO-2017-004</b>
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.

### I. Responsabilité

Sous la supervision directe du Responsable des Affaires Environnementales, le Responsable National des Affaires Environnementales sera chargé d'appuyer la coordination et la gestion des actions relatives aux questions environnementales au sein de la mission. Le titulaire du poste accomplira les tâches suivantes:

#### Politiques et directives

- Appuyer le Responsable des Affaires Environnementales dans la rédaction et/ou la révision de la politique et des objectifs environnementaux de la mission (y compris les directives, l'énoncé de mission annuel en matière d'environnement, les procédures opérationnelles standards, etc.)
- Participer à la réalisation d'évaluations et d'enquêtes environnementales sur les opérations de la mission, y compris les évaluations de l'impact sur l'environnement (EIE) ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'action pour l'environnement (PAE) de la mission ;
- Contribuer à l'élaboration du plan d'intervention d'urgence en matière environnementale avec les bureaux concernés ;

### **Plan d'action pour l'environnement- Mise en œuvre**

- Contribuer à la tenue d'un registre sur les questions environnementales et les mesures prises par la mission, tels que le suivi et la tenue d'une liste des installations potentiellement dangereuses au sein de la mission (p. ex. Station-service, entrepôt de produits inflammables) en coopération avec les Responsables de la sécurité incendie ou autres membres du personnel de la mission désignés pour faire face aux situations d'urgences ;
- Préparer les premières moutures des enquêtes sur les plaintes ou les rapports de pollution, de contamination, de risques pour la santé et autres incidents liés à l'environnement, tenir des registres détaillés des incidents et des mesures prises par les parties concernées ;
- Rédiger et participer à la rédaction de rapports périodiques sur les questions environnementales au sein de la mission, à transmettre au Directeur/Chef de l'appui à la mission, y compris les rapports sur l'état de conformité des politiques, comme exigé par le Département de l'Appui à la Mission (DFS);
- Apporter des conseils aux fonctionnaires ou bureaux concernés sur les questions environnementales découlant des évaluations, des études et des plans, y compris les informations relatives à l'environnement, pertinentes pour les opérations de la mission ;

### **Sensibilisation et formation**

- Contribuer à la promotion de la sensibilisation sur les questions environnementales ;
- Participer à la préparation d'une séance d'information sur l'environnement pour tous les membres du personnel de la mission, y compris les éléments de la police et des contingents militaires lors de leur formation d'initiation ;
- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire.

## **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.

**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.

**Aptitude à Planifier & à Organiser** : 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 & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation** : Etre titulaire d'un diplôme de Licence au moins, en risques et environnement, de l'économie et du développement durable, de la gestion et du traitement des déchets, ou un domaine connexe.

**Expérience professionnelle :** Au moins deux (2) ans d'expérience pour les détenteurs d'une Maîtrise/master ou quatre (4) ans d'expérience pour les détenteurs d'une licence avec prise de responsabilité progressive dans le domaine de la recherche, la collecte et l'analyse d'information sur l'environnement, du développement durable et d'évaluations environnementales. Une expérience professionnelle auprès des Nations Unies ou autres organismes internationaux serait un atout.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres compétences souhaitables:** Excellente connaissance de la situation à Ndele, notamment de l'environnement politique et sécuritaire, à la fois au niveau local, national et régional. Un permis de conduire valide est un atout.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A 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-NPO-2017-004) 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.**