



MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Responsable Adjoint(e) aux Réclamations- NO-B
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Unité des Réclamations/Claims Unit
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	17 Mars 2017
Date limite de dépôt de candidature:	31 Mars 2017
Numero de poste:	30908009
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2017-006
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

Le Responsable Adjoint aux Réclamations est sous la supervision directe du Responsable principal aux Réclamations et assumera les fonctions suivantes:

- Aider à la gestion des sinistres de la mission et assurer son bon fonctionnement.
- Travailler en tant que membre d'équipe en conformité avec les Règles et règlements des Nations Unies, les Politiques, les Lignes directrices, les Procédures et meilleures pratiques.
- Soutenir les questions administratives liées au maintien du Secrétariat de la Commission d'enquête sur les biens immobiliers locaux (LPSB) et du Comité d'examen des demandes de règlement (CRB) de la mission.
- Utiliser UMOJA, récupérer des données et des documents du système, aider à examiner les documents à l'appui attachés aux revendications, par Exemple : Les factures, les rapports de réception et d'inspection, les rapports des commissions d'enquête et les lettres d'assistance, en vérifiant l'exactitude et le caractère raisonnable tout en veillant à ce que les règles et règlements des Nations Unies ainsi que les politiques et procédures financières soient respectées.

- Sous la supervision de l'agent des réclamations, examiner, enquêter et recueillir des informations supplémentaires sur les demandes d'indemnisation de tiers découlant d'accidents de la circulation impliquant des véhicules des Nations Unies non assurés et les réclamations découlant de l'occupation des locaux par les Nations Unies ainsi que d'autres preuves concernant les accidents de la circulation sur La responsabilité de l'organisation.
- Traiter les cas de réclamation de compensation pour la présentation à la commission d'examen des réclamations par l'intermédiaire du superviseur et des cas complexes à la Commission d'examen des réclamations de siège (HCRB)
- Ébaucher le procès-verbal de la réunion du LCRB pour examen et recommandations supplémentaires par les membres du conseil d'administration.
- Préparer et diffuser les recommandations et approbations du LCRB ou du DMS aux parties concernées pour l'action ou le suivi des actions à entreprendre.
- Mettre à jour les bases de données des réclamations / COSMOS et maintenir le bon système d'archives CRB.
- Transmettre des documents au HNUD qui exigent un examen et une recommandation plus approfondis du HCRB.
- Assurer la liaison avec la compagnie d'assurance locale et aider les tiers demandeurs sur la documentation requise relative au traitement de leurs demandes.
- Participer à l'enquête sur les demandes de missions (visites sur place) dans la zone d'opérations, afin de vérifier les anomalies, les contradictions en preuve ou de recueillir des renseignements supplémentaires au besoin.
- Aider à la coordination et à l'examen du travail du personnel des services généraux participant à la vérification et au traitement courants des demandes, à l'orientation, aux interprétations de base des politiques et à la formation nécessaire pour assurer un traitement rapide et précis.
- Aider à la préparation des rapports d'activité semestriels annuels du LCRB / LPSB au HCRB / HCRB, UNHQ.
- S'acquitter d'autres tâches administratives connexes au besoin.

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.

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.

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 : Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise ou équivalent en administration des affaires ou en administration publique, en finances, en comptabilité, en droit ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle combiné à une expérience de qualification peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire de niveau avancé.

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 l'administration des demandes de règlement ou de la rémunération, de l'administration publique ou de l'administration des affaires, des finances, des affaires juridiques ou dans les domaines connexes.

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 de l'Anglais à l'oral et à l'écrit est exigée. Une bonne connaissance de français 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

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2017-006) 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.