

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:	Chargé (e) des Opérations Aériennes- NOB- Bangui
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Aviation Unit
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	26 Octobre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	08 Novembre 2016
Numero de poste:	10281383
Numéro de l'AC:	MINUSCA-NPO-2016-024
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 Chef TCU/QAS, le ou la Chargé (e) des Opérations Aériennes : sera responsable des tâches suivantes :

- Surveiller quotidiennement la base de données AUR et veiller à ce que toutes les données saisies par le staff soient exactes ;
- Contrôler et contrevérifier l'exhaustivité et l'exactitude des AUR présentées par les Bureaux Aviation des Secteurs de Bouar, BRIA et Kaga-Bandoro vis-à-vis des ATO (air task order/ordre de vol) et des ADFS (actual daily flight schedule/programme exécuté des vols quotidiens), et ce pour plus de précision ;
- Surveiller et tenir un registre de tous les vols extérieurs à la zone de la mission ainsi que les AMRs ;
- Assurer la liaison avec les bureaux Aviation des secteurs concernant toutes les questions relatives à l'administration des AURs ;

- Préparer mensuellement le Rapport Aviation selon le format ATS eMAR et couvrant le total des heures de vol, pax, fret, carburant embarqué, NA/NFR jours (jours d'indisponibilité des avions/jours ou les vols ne sont pas prévus), sorties, type de vols, incidents et d'assurer qu'il soit prêt au cinquième (5eme) jour de chaque mois pour le soumettre à UNHQ ATS ;
- Préparer le résumé mensuel pour tous les transporteurs civils / unités militaires d'aviation dûment signé par les représentants désignés et le chef TCU/QAS ;
- Assurer que les AURs originaux sont archivés et que les copies numérisées des AURs et de l'eMAR sont envoyés à l'ATS, UNHQ, le dixième (10^{eme}) jour de chaque mois ;
- Tenir un registre de tous les fax envoyés à UNHQ et à d'autres missions ;
- Maintenir l'enregistrement électronique des ADFS ;
- Corriger toute requête qui pourrait résulter de tous ATS Aviation Rapports mensuels / transporteurs civils ;
- Préparer une base de données couvrant RMN et NFR / Standby jours ;
- Préparer une base de données relative à l'usage mensuel des avions ;
- Soumettre au budget de l'aviation une liste de tous les vols non commerciaux pour le recouvrement des coûts nécessaires ;
- Garder une trace des heures de vol hebdomadaires et conseiller MAOC / TCU en conséquence ;
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le chef TCU/QAS ou CAVO ;
- Accomplir toute autre tâche dans le cadre de ses compétences, à la demande du Superviseur.

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.

Esprit d'équipe : Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les ; 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 propre position ; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

Aptitude à la Communication: S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit à parler et à écrire clairement et efficacement ; Ecouter 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Etre titulaire d'une Licence Technique ou Général au moins ou d'un diplôme supérieur équivalent dans le domaine de transport aérien, de la maintenance des aéronefs, de la gestion

de la sécurité aérienne, de contrôle du trafic aérien, la régulation des vols, ou un diplôme d'établissement militaire équivalent est également acceptable.

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 une prise de responsabilité progressive dans le domaine de l'aviation y compris au moins deux (2) ans dans une profession directement liée aux opérations de transport aérien ou de la logistique. Une expérience professionnelle auprès des Nations Unies ou autres organismes internationaux serait un atout.

Connaissances linguistiques : L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, **la maîtrise orale et écrite de l'anglais est exigée.** Une bonne connaissance du français est hautement souhaitable.

NB : Les Candidatures féminines sont fortement recherchées

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA LOG-BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntf@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-NPO-2016-024) 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.