



MINUSCA PUBLICATION
Interne / Externe

Intitulé publication:	Un (e) Assistant (e) à L'unité de Gestion du Carburant (GL-4)
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Approvisionnement (Supply Section)
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	15 Décembre 2016
Date limite de dépôt de candidature:	29 Décembre 2016
Numero de poste:	1360334
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2016-GS-165
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

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité, les titulaires des postes seront chargé(e)s d'accomplir entre autres les tâches suivantes:

1. Responsabilités :

- Assister à la conciliation journalière, hebdomadaire et mensuelle de la réception et de la distribution du carburant.
- Assister à la mise en œuvre des politiques et procédures relatives à l'Assurance Qualité (AQ)/Contrôle Qualité (CQ).
- Contrôler, maintenir, faire fonctionner et réparer les installations et équipement de réception, de stockage et d'approvisionnement en carburant ; analyser la consommation antérieure du carburant, de l'huile et des produits lubrifiants et prévoir les besoins ultérieurs.
- Préparer l'approvisionnement et la distribution du carburant et les produits associés pour les utilisateurs finaux.
- S'assurer que les demandes sont préparées dans un délai convenable et, une fois approuvées, mettre en œuvre les mesures prévues pour l'achat du carburant, de l'huile et des produits lubrifiants.

- Faire le suivi des dépenses par rapport aux fonds alloués en tenant compte des demandes de carburant.
- Utiliser le système électronique de gestion du carburant (EFMS) pour procéder le suivi de la consommation du carburant par les véhicules, les groupes électrogènes, les camps et les contingents.
- Assister et mettre en œuvre les programmes de prévention de fraude.
- Appuyer la vérification et le traitement des factures
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution des contrats en vue de garantir la conformité avec les termes des contrats, les calendriers et les objectifs des coûts.
- Accomplir les autres tâches connexes, le cas échéant.

II. Compétences

Professionalisme : Aptitude à appliquer les différentes Règles et Procédures des Nations Unies dans les situations de travail. Aptitude à cerner les problèmes, formuler des avis, tirer des conclusions et faire des recommandations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels; persévérer face aux obstacles et difficultés; garder son calme dans les situations stressantes;

Planification et Organisation: Développer des buts précis qui sont conformes aux stratégies convenues; identifier les activités et les missions prioritaires; adapter les priorités selon les besoins; allouer la période de temps et la quantité des ressources appropriées pour achever la tâche; anticiper les risques et prévoir une marge de manœuvre pour les imprévus lors de la planification; contrôler et adapter plans et actions selon les besoins; employer le temps efficacement.

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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation

- Etre titulaire du Diplôme d'Etudes Secondaires.

Qualification Professionnelle

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans la manipulation et la gestion des hydrocarbures, des produits inflammables et une notion des procédures sécuritaires (sécurité incendie).

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français et du français à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Autre : Avoir une bonne connaissance en Informatique et une parfaite maîtrise des logiciels standards (tels que Word, Excel).

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE RESSOURCES HUMAINES « LOG BASE »

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.