

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:	Assistant(e) au Transport- GL-3
Nombre de postes:	01
Intitulé code d'emploi:	Transport Unit
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication :	06 Septembre 2018
Date limite de dépôt de candidature :	12 Septembre 2018
Numeros de postes:	30907931
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2018-GS-018
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 :

- Curriculum Vitae détaillé.
- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

La lettre de motivation 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 du chef d'Unité ou Responsable de Transport, l'Assistant(e) au Transport rend compte et accomplit une variété des tâches de routine.

I. Responsabilités

L'Assistant(e) au transport à ce niveau du poste accomplit une variété des tâches de routine, mais non limitées à ce qui suit :

- Assister au traitement des billets de voyage
- Assister à la préparation du briefing d'orientation sur la conduite de la mission
- Assister à la préparation et la réalisation des tests écrits de conduite

- Assister à la réalisation des tests pratiques de conduite
- Mettre à jour une base des données détaillées des membres du personnel des Nations Unies qui sont évalués, testés et qui reçoivent les permis des Nations Unies
- Assister à la préparation des permis de conduire des Nations Unies en vue de leur délivrance
- Compiler les rapports mensuels d'assurance et d'accidents
- Produire les rapports à partir du système électronique de gestion des véhicules (EVMS) & du carnet de bord y compris les autres rapports, le cas échéant.
- Accomplir les autres tâches telles qu'elles sont attribuées par le superviseur.

COMPETENCES

Professionalisme : Faire preuve de fierté dans le travail et les résultats. Faire preuve de compétence professionnelle et de la maîtrise du domaine. Etre conscient et efficace dans la prise des engagements, en respectant la date limite et l'obtention des résultats. Etre motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que par des préoccupations personnelles. Faire preuve de persistance face à des problèmes difficiles ou des défis. Rester calme dans des situations de stress.

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.

Orientation Client : Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation de services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue ; Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect ; Discerner les besoins des clients et trouver les moyens d'y répondre ; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir devancer les problèmes ; Tenir les clients informés de l'avancement des projets ; Tenir les délais pour la livraison des produits ou la prestation des services.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Diplôme d'études secondaires ou équivalent est exigé.

Expérience professionnelle :

Avoir au minimum deux (02) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de transport ou de la gestion de conduite y compris l'expérience dans les Règlements sur la circulation locale. La familiarisation aux Règlements des Nations Unies relatifs au transport et les circulaires administratives constituent un atout.

Langues :

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est souhaitable et sera un atout.

Permis de conduire :

Un permis de conduire valide de catégorie B est exigé. Le permis de conduire valide de catégorie C est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU / BASE DE LA MINUSCA A LOG BASE, BANGUI

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentntl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2018-GS-018) 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