

**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 REPUBLICATION Interne / Externe

Intitulé publication:	Assistant(e) du Contrôle des Mouvements – GL 4
Nombre de postes:	02
Intitulé code d'emploi:	Unité de Transport / IMATS
Lieu d'affectation:	Bangui
Date de publication:	08 Aout 2016
Date limite de dépôt de candidature:	22 Aout 2016
Numero de poste:	1402704, 1391535
Numéro de l'AC:	<b>MINUSCA-2016-GS-112</b>
Durée du poste	Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante

**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 Responsable de la Section ou de son Adjoint, l'Assistant à l'Atelier et au Contrôle des Mouvements effectuera les tâches administratives, au sein de la section en charge du transport Aérien

#### **I. Responsabilités :**

- Assister à organiser le mouvement du fret entrant et sortant via tous les modes applicables au transport (air, mer, terre et par voie ferroviaire), et contrôler la livraison du cargo et s'entretient avec toutes les parties concernées des détails de l'expédition.
- Préparer les manifestes du cargo et préparer les procédures de dédouanement et tous les documents liés à cela.
- S'assurer que le cargo (y compris les Marchandises Dangereuses) sont emballés et traités en conformité avec les Règlements Internationaux.
- Préparer le mouvement des passagers entrants et sortants dans/du vol de la Mission de l'ONU ou du vol commercial affrété par l'ONU à court terme et apporter son assistance à tous les passagers dans le domaine de la douane et de l'immigration.
- Assister les passagers dans l'enregistrement des passagers répertoriés sur le manifeste du vol et s'assurer que le cargo est correctement étiqueté et chargé en conformité avec le manifeste du cargo, s'assurer que le bagage accompagné est pesé, mesuré et mis dans le manifeste

en conformité avec les droits et a été chargé à bord de l'avion en conformité avec les normes internationales actuelles concernant la surveillance de la sécurité aérienne.

- Apporter son assistance pour s'assurer que seul le personnel autorisé est dans le manifeste et à bord dans l'avion et informe les passagers des exigences de sécurité de l'aviation internationale.
- Coordonner avec l'équipage de l'avion pour s'assurer du chargement adéquat des passagers adéquat des passagers et du cargo et du transfert des documents.
- Fournir des informations sur les programmes du vol et sur les réservations en fonction des exigences
- Apporte son assistance en matière de visa et d'hébergement hôtelier quand cela est nécessaire effectue d'autres tâches, comme il se doit.

## **II. Compétences**

**Professionnalisme :** Parfaite connaissance des politiques institutionnelles et locales et des règlements en matière de trafic routier. Capacité à diagnostiquer et à répertorier des défauts d'un véhicule venant des clients ; Capacité de communiquer avec des clients pour diagnostiquer et identifier des problèmes techniques ; Capacité de lire les catalogues sur les pièces détachées et de rechercher les données sur le Galileo pour tirer des informations en ce qui concerne la disponibilité et les coûts des pièces détachées exigées pour les réparations ; Familiarisation avec l'atelier et avec les procédures de stockage des pièces détachées afin de s'assurer que toutes les commandes de travail ont été traitées de façon immédiate ; Capacité à donner des directives claires, basées sur un rapport sur les évaluations des dommages ou autres anomalies, en utilisant des normes de vérifiabilité, tant en Anglais qu'en Français.

**Planification et Organisation:** 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; coordonner et surveiller les jours des activités.

**Le travail d'équipe :** Capacité à coordonner le travail avec d'autres personnes, à travailler sous pression dans des délais serrés et des tâches urgentes et mener de front plusieurs activités ; excellentes qualités interpersonnelles, y compris sa capacité de fonctionner efficacement au sein de l'organisation, aptitude à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail dans un environnement multi-ethnique avec sensibilité et respect de la diversité.

## **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

**Formation :** Diplôme d'études secondaires ou équivalent, exigé. Certificat technique ou professionnel en transport aérien, logistique ou autres domaines liés à cela est souhaitable. Un permis de conduire valide est exigé.

**Expérience professionnelle :** Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'administration, du transport aérien, de la logistique.

**Connaissances linguistiques :** L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La capacité de communiquer efficacement tant en Français qu'en Anglais serait un atout.

**Autre :** Avoir une bonne connaissance en Informatique et les logiciels standards (tels que Word, Excel).

Dans les limites des pouvoirs d'autorisation délégués, l'Assistant à l'Atelier et au Contrôle des Mouvements, sera chargé des missions suivantes : {Ces missions ne sont ni toutes inclusives, ni ne seront effectuées par tous les Assistants au Contrôle des Mouvements}.

**DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LA BASE LOGISTIQUE A COTE DE MESM  
EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA- 2016-GS-112) 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.**