

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:	Technicien(ne) Automobile- GL-3
Nombre de postes:	02
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
Numéro de poste:	30907739 ; 30913339
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2018-GS-014
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 directe du Responsable du Transport, le/la Technicien(ne) Automobile effectuera les tâches administratives et de routine mécanique, au sein de la section en charge du transport. En plus, il ou elle recevra des véhicules à l'intérieur de l'Atelier en charge du Transport et ensuite préparera et procèdera aux ordres de travail. En plus, il/elle apportera son appui au Responsable du Transport en gérant au jour le jour, le mouvement des véhicules de la MINUSCA ; il/elle effectuera une inspection du véhicule, y compris les transferts respectivement d'un détenteur individuel à un autre détenteur. Il/elle apportera son appui aussi quant à l'accès, à l'évaluation et à la préparation des rapports sur les Dommages et autres Anomalies :

I. Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et en fonction du lieu, le/la Technicien(ne) automobile est chargé(e) d'effectuer les tâches suivantes :

- Apporter son aide à l'entretien et la réparation des véhicules dont les Nations Unies sont propriétaires conformément aux normes fixées par le constructeur du véhicule pour les systèmes électroniques automobiles, notamment les systèmes de contrôle du véhicule, les systèmes de climatisation, les systèmes de suspensions et de freinage (notamment l'ABS), ainsi que les travaux de châssis et de peinture ;
- Apporter son aide dans l'identification, le diagnostic des dysfonctionnements, au contrôle qualité/à l'assurance qualité, aux essais routiers et au dépannage des véhicules ;
- Identifier les raisons des dysfonctionnements techniques ;
- Apporter son aide dans l'inspection des véhicules ;
- Effectuer la mise à niveau des produits initiés par un constructeur ;
- Contribuer à la préparation de rapports pour documenter la performance de l'atelier (notamment les questions de personnel), les garanties des véhicules, l'assistance technique et les autres activités connexes de l'atelier ;
- Introduire des informations dans le système de contrôle électronique du véhicule et les logiciels de suivi de la consommation de carburant ;
- Participer aux contacts avec les représentants du fabricant au sujet des garanties après-vente et des plaintes pour défaillance technique ;
- Apporter son aide dans l'identification des besoins en pièces détachées, outils et équipements pour l'atelier ;
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

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.

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.

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 ; 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 d'études secondaires ou équivalent, exigé. Certificat technique ou professionnel en ingénierie mécanique, transport, logistique ou autres domaines liés à cela est souhaitable. Un permis de conduire valide de catégorie B est exigé. Le permis de conduire valide de catégorie C est souhaitable.

Expérience professionnelle : Avoir au minimum deux (02) années d'expérience dans le domaine de la mécanique, du transport, de la logistique.

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 du français à oral et écrit est exigée. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

Autres : La possession d'un permis de conduire valide est obligatoire.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR EMAIL A :

minusca-recruitmentnt@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2018-GS-014) 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.