



**NATIONS UNIES**  
Mission Multidimensionnelle Intégrée  
des Nations Unies pour la Stabilisation  
au Mali



**MINUSMA**

**UNITED NATIONS**  
United Nations Multidimensional  
Integrated Stabilization Mission in  
Mali

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

**Le Bureau de l'Aviation de la MINUSMA recrute :**

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE N°:</b>  <b>MINUSMA-L- 130-15</b>  <b>Poste:</b> <b>USMA1349054</b>	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>Un(e) Assistant(e) aux Opérations</b> <b>Aériennes</b>	<b>Lieu d'affectation :</b> <b>Mopti - Mali</b>
	<b>GRADE : GL-5</b>	<b>Date d'ouverture : 21 mars 2015</b>  <b>Date de clôture : 05 avril 2015</b>  <b><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></b>

### **I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision du Responsable des opérations aériennes (Aviation) de Mopti, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes:

- Coordonner et superviser les activités liées à la préparation des vols en impliquant les équipages d'aéronefs et les fournisseurs de services au sol ;
- Veiller à ce que tous les services au sol soient disponibles. Communiquer avec les fournisseurs de services au sol et les autres participants aux opérations sur les aires de manœuvres de l'aéroport, veiller à ce qu'ils soient bien informés des exigences de la MINUSMA et superviser l'exécution des missions ;
- Assurer la liaison entre les membres d'équipage et autres entités exerçant des fonctions sur les aires de manœuvres et superviser la prestation des services ;
- Coordonner avec l'Unité de contrôle des mouvements (MOVCON) de la MINUSMA et l'informer de l'état de préparation en vue de l'embarquement ou du débarquement des passagers ;
- Superviser l'embarquement/ le débarquement des passagers ainsi que le chargement et le déchargement du cargo afin de s'assurer que les procédures et les règles de mouvement des aéronefs, du personnel et des véhicules sont bien suivies sur les aires de manœuvres ;
- Coordonner avec le représentant approprié du transporteur en vue d'obtenir les plans de charge des aéronefs ;
- Veiller à ce que les mouvements des aéronefs et des véhicules sur l'aire de manœuvre se déroulent conformément aux règles et pratiques recommandées par l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) ;
- Effectuer des inspections régulières des parkings et dans la zone des opérations afin de veiller à ce que l'aéroport/ l'héliport répondent aux exigences de sécurité pour éviter les dommages par corps étrangers (FOD) et veiller à la propreté des lieux de stationnement de la MINUSMA ;
- Informer le fournisseur du carburant à l'aéroport de Mopti sur les besoins en carburant et surveiller le ravitaillement de tous les aéronefs de la MINUSMA ;
- Informer immédiatement le Responsable des opérations aériennes et/ou le Chef de la région aérienne de tout événement inhabituel / incident ;
- Effectuer toute autre tâche à la demande du Responsable des opérations aériennes et/ou du Chef de la région aérienne de Mopti.



## II. COMPETENCES

**Professionalisme:** Capacité à travailler indépendamment et sous une supervision minimale. Discrétion et confidentialité sont demandées. Respecter les temps prescrits pour la réalisation du travail. Bonnes connaissances, compréhension et habileté à prendre des décisions sans supervision, spécialement en participant au processus opérationnel de l'aviation qui requiert des réponses rapides et dynamiques. Avoir de bonnes connaissances de l'aviation et des recommandations ICAO.

**Aptitude à la communication :** S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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.

**Aptitude à planifier et à organiser :** 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 les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

## III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

**Education:** Etre titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme en transport aérien, Gestion de la sécurité, Contrôleur aérien, Services Technique en aéronautique, d'un établissement militaire ou contrôle du trafic militaire aérien.

**Expérience:** Au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles dans le domaine aéronautique directement liées aux opérations de transport aérien. Une expérience significative dans la sécurité des vols, les marchandises dangereuses et la sensibilisation à la sécurité des vols est souhaitable.

**Langues:** 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 l'oral et à l'écrit est **indispensable**. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Autres compétences:** Une bonne connaissance des opérations aériennes, spécifiquement liées à la procédure du transport aérien et des aérodromes. Etre familier aux opérations d'avitaillement en carburant et de manutention au sol. Avoir de bonnes compétences en informatique et une parfaite maîtrise des applications MS Office (Excel, Word, Power Point). Etre titulaire d'un permis de conduire valide avec une expérience dans la conduite de véhicule SUV 4x4 à boîte manuelle.

**Les Nations Unies ont une politique d'égalité homme/femme et encouragent fortement les candidatures féminines pour ce poste.**

### Dépôt des candidatures:

1. Les candidats(es) intéressés(es) et ayant la qualification sont appelés(es) à soumettre leurs candidatures ensemble avec (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi de service rendu précédemment au plus tard avant la date de clôture à l'adresse de courriel : [minusma-recruitment@un.org](mailto:minusma-recruitment@un.org) ou déposées directement au bureau de la MINUSMA à Mopti au plus tard le **5 avril 2015**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat ait été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-130-15 - Un(e) Assistant(e) aux Opérations Aériennes, Mopti**
3. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : [www.minusma.unmissions.org](http://www.minusma.unmissions.org).

**Avis Important :**

1. En conformité à la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES A POSTULER.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES.
3. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et DES EVALUATIONS DES COMPETENCES
4. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS A AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.