



AVIS DE VACANCE DE POSTE (CORRECTION)

La Section du contrôle des mouvements (MOVCON) de la MINUSMA recrute :

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: MINUSMA-L-002-17 | TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT(E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS | Lieu d'affectation : Bamako - Mali |
| Poste: USMA1348475 | GRADE : GL-4 | Date d'ouverture: 23 septembre 2016 |
| | | Date de clôture : 07 octobre 2016 |
| | | <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u> |

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Chef de la Section du contrôle des mouvements (Movcon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, l'Assistant(e) au contrôle des mouvements aura à effectuer les tâches suivantes:

- Aider les passagers voyageant à bord des avions des Nations Unies dans les formalités d'embarquement (check-in) et leur attribuer des cartes d'embarquement;
- Assister dans l'enregistrement des valises et bagages à main en prêtant particulièrement attention aux articles et produits prohibés conformément aux normes internationales ;
- Peser les bagages ou cargaisons à transporter par avion, et s'assurer qu'ils sont étiquetés et clairement identifiables;
- Rester en contact permanent avec le préposé au suivi des vols et l'officier de service de la Section de l'aviation pour avoir tous les détails relatifs à l'arrivée et au départ effectifs des vols ;
- Recevoir les fiches de déplacement (MOP) , assurer la réservation des passagers , les informer sur les horaires des vols, les procédures de sécurité en vigueur au terminal et durant les vols ;
- Informer les passagers des interdictions et restrictions à observer ;
- Préparer et finaliser les manifestes des passagers et archiver électroniquement les autorisations de déplacement du personnel (MOPs) et les manifestes de tous les vols ;
- Assurer l'embarquement et le débarquement des passagers de l'avion/du terminal ;
- Recevoir les demandes de transport de cargaisons (CMR), accepter les cargaisons si elles respectent les normes établies et en vigueur, informer les passagers des horaires de vols de cargo, en mettant l'accent sur les articles et produits prohibés et les procédures de sécurité en vigueur au terminal et durant les vols ;
- Coordonner l'embarquement et le débarquement des cargaisons acheminées par voie aérienne et par voie terrestre ;
- Préparer et finaliser le manifeste des cargaisons acheminées par voie aérienne et par voie terrestre ;
- Mettre à jour et archiver les manifestes des cargaisons acheminées par voie aérienne et par voie terrestre;
- Assurer le chargement et le déchargement des bagages de l'avion, du terminal et des véhicules ;
- S'occuper des vols et effectuer des voyages, si nécessaire, en tant que moniteur de vol " **flight monitor** ";
- Gérer les déplacements réguliers et non-réguliers des personnes voyageant par voie aérienne ;
- Maintenir à jour les statistiques sur les passagers et les cargaisons acheminées par voies aérienne et terrestre ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande du Chef de la Section ou du Superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme: Avoir de solides capacités professionnelles, être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, 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 ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du Genre et assurer l'égle participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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.

Aptitudes 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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

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

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou équivalent.

Expérience : Avoir au minimum trois (3) années d'expérience dans le domaine de l'administration, de l'informatique, de la logistique ou dans un domaine connexe. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et ayant les qualifications requises sont appelées à soumettre leurs candidatures comportant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : minusma-recruitment@un.org au plus tard **le 07 octobre 2016**.
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-002-17 – UN (E) ASSISTANT(E) AU CONTROLE DES MOUVEMENTS
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.
3. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées

Avis Important:

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'équilibre du genre, LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.
2. TOUS LES CANDIDATS INTERNES/MEMBRES DU PERSONNEL RECRUTÉS AU NIVEAU GL-2 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-4.
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.