

AVIS DE VACANCE DE POSTE TEMPORAIRE-6 MONTHS

La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

<p><u>AVIS DE VACANCE DE POSTE GÉNÉRIQUE N°:</u></p> <p>MINUSMA-L-096-18</p> <p>Post # : 30904210</p>	<p>TITRE DU POSTE : UN (E) ASSISTANT (E) AU CONTRÔLE DES MOUVEMENTS</p>	<p>Lieu d'affectation : Bamako - Mali</p>
	<p>GRADE : GL-5</p>	<p>Date d'ouverture : 29 juin 2018</p>
		<p>Date de clôture: 07 juillet 2018</p> <p><u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u></p>

I. RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de l'Unité de 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:

- Recevoir et enregistrer les demandes de déplacement de fret pour le transport aérien/terrestre ;
- Recevoir les fournitures de différentes sections, prendre des dispositions pour le transport et faire le suivi de la livraison jusqu'à destination ;
- Coordonner le transport aérien de fret avec les Opérations aériennes et/ou la Section des transports ;
- Assurer un stockage approprié et sûr des cargaisons arrivée et départ ;
- Assurer l'emballage et le marquage appropriés du fret, y compris des articles dangereuses ;
- Informer les destinataires appropriés de la livraison des articles ;
- Fournir des conseils techniques et des conseils au personnel impliqué dans les mouvements de fret ;
- Compiler et maintenir les statistiques sur les mouvements air/sol du fret ;
- Coordonner le travail des chargeurs sous-traitants à l'aéroport ;
- Préparer le manifeste de fret et le partager à toutes les parties concernées,
- Faciliter l'embarquement/débarquement des passagers à l'aéroport et le chargement/déchargement des cargaisons ;
- Veiller à ce que le chargement de l'aéronef soit effectué conformément à l'horaire quotidien et au manifeste de fret publiés ;
- Enregistrer les passagers suivant le manifeste des passagers, délivrer les cartes d'embarquement et organiser le transfert des passagers pour l'embarquement des avions ;
- Effectuer un briefing pré-embarquement pour les passagers et surveiller l'exposé sur les consignes de sécurité fait par l'équipage ;
- Faciliter l'immigration et les formalités douanières pour les passagers ;
- S'assurer que les bagages des passagers sont pesés, mesurés, étiquetés, inscrits sur le manifeste et chargés à bord ;
- S'assurer que les formulaires de décharge de responsabilité (renonciation) des passagers non-onusiens sont remplis et bien disposés avant l'embarquement ;
- Signaler le décollage et l'atterrissage des aéronefs de l'ONU au Centre des opérations aériennes ;
- Collecter les listes de pointage (checklists) sur la gestion des risques aéronautiques auprès des équipages et informer le Centre des opérations aériennes des problèmes de sécurité éventuels ;
- Veiller au strict respect des procédures établies et des règles de sécurité aérienne ;
- Fournir une assistance aux passagers VIP, le cas échéant ;
- Effectuer des tâches en rapport à la réservation de passagers si nécessaire ;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande du Chef d'unité 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'égale 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 & EXPERIENCE REQUISES

Education : Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience professionnelle : Avoir au minimum cinq (5) 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. La maîtrise de la langue française écrite et orale est indispensable. la connaissance de l'anglais et d'une des langues locales est un atout.

Dépôt de candidatures:

1. Les personnes intéressés(es) et ayant la qualification requise 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 juillet 2018**.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a 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-096-18 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

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 ET GL-3 NE SONT PAS ELIGIBLES AU GRADE GL-5.
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.