



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section de l'aviation de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-TBKT-L-003-23 <u>Postes :</u> 30907905	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX OPERATIONS AERIENNES	Lieu d'affectation : Tombouctou - Mali
	GRADE: GL-5	Date d'ouverture: 17 février 2023
		Date de clôture : 03 mars 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du responsable de l'Unité des opérations aériennes (section de l'aviation) de Tombouctou, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- Effectuer les activités opérationnelles liées aux vols des Nations Unies, y compris la planification des vols, la coordination de la gestion de l'espace aérien, des autorisations de survol et d'atterrissage, des demandes de services d'assistance au sol etc. ;
- Assister les équipages dans le processus de soumission des plans de vol et de règlement des charges aéroportuaires ; coordonner avec l'agent des services au sol les exigences relatives à la prise en charge des équipages et toutes les activités relatives aux opérations d'assistance aux aéronefs de la Mission, notamment les services de nettoyage, les équipements de manutention, le ravitaillement, le transport et la vérification des services rendus ;
- Vérifier les prévisions météorologiques et les avis aux personnels navigants (NOTAMs) ;
- Utiliser les radios et les systèmes de suivi des vols pour la surveillance et le contrôle des positions et mouvements des aéronefs des Nations Unies ;
- Mettre à jour de manière précise les données relatives au suivi des vols, à la planification des aéronefs et à la conformité technique ;
- Tenir le journal des communications radio (*radio log*) conformément aux normes du Département de l'appui aux Missions (*DFS*) relatives à l'aviation ;
- Compléter la liste de pointage (checklist) sur la gestion des risques opérationnels ;
- Coordonner avec les autorités locales (Agence nationale de l'aviation civile, Autorité aéroportuaire, Base aérienne) pour toutes les exigences liées aux opérations aériennes de la Mission, y compris entre

autres les pièces d'identité pour l'accès à l'aéroport, les diverses autorisations requises, l'escorte du personnel de l'extérieur à l'intérieur de l'aéroport et vice versa ;

- Planifier et coordonner les espaces dans les hangars de maintenance ainsi que les équipements requis ;
- Collecter et analyser les rapports d'utilisation des aéronefs et préparer les rapports d'heures de vol (*Flight Hour Reports - FHR*) pour chaque vol et pour tous types d'aéronef de manière journalière.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Capacité à travailler de manière autonome et sous une supervision minimale. Discrétion et confidentialité sont requises. Respect des temps prescrits pour l'exécution des tâches confiées. Bonnes connaissances dans le domaine des opérations aériennes et capacité à prendre des décisions sans surveillance particulière, en participant au processus opérationnel de l'aviation qui requiert des réponses rapides et dynamiques. Bonnes connaissances de l'aviation et des recommandations de l'OACI.

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 à bien les tâches confiées; 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 : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent. Un diplôme en transport aérien, en gestion de la sécurité, contrôle aérien ou en services techniques aéronautiques d'un établissement militaire ou de contrôle du trafic aérien est un atout.

Expérience : Avoir 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, la gestion des marchandises dangereuses et la formation en 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 et de l'anglais à l'oral et à l'écrit est indispensable.

Autres compétences : Une bonne connaissance des opérations aériennes, spécifiquement celles liées aux procédures relatives au transport aérien et des aérodromes. Être familier aux opérations de ravitaillement 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). Être titulaire d'un permis de conduire valide avec une expérience dans la conduite de véhicules VUS 4x4 à boîte manuelle.

Dépôt des candidatures:

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (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-timbuktu-hr-all@un.org ou les déposer directement au bureau de la MINUSMA à Tombouctou au plus tard le **03 mars 2023**. La lettre de motivation et le formulaire P11 doivent clairement porter l'adresse électronique de chaque candidat(e).
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après cette date ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-TBKT-L-003-23 UN(E) ASSISTANT(E) AUX OPERATIONS AERIENNES**
3. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante <https://minusma.unmissions.org> .

Avis Important :

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidats retenus seront contactés pour un TEST ÉCRIT et/ou DES EVALUATIONS DE COMPETENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANTS DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

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