



NATIONS UNIES
Opération des Nations Unies
en Côte d'Ivoire




UNITED NATIONS
United Nations Operation in
Côte d'Ivoire

ONUCI

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour son Centre Conjoint de la Logistique (JLOC) :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> N0: ONUCI/NPO/2014/07 Poste No. : (3) 	TITRE DU POSTE : TROIS (03) SPÉCIALISTES DES OPÉRATIONS LOGISTIQUES	Lieu d'affectation : Abidjan/ Daloa/ Bouaké, CI
	GRADE : NO-B	Date d'ouverture : 09 juillet 2014
		Date de clôture : 23 juillet 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEULS LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DECRIVANT LES FONCTIONS ET LES TÂCHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR L'UNITE DE RECRUTEMENT, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le Spécialiste des Opérations Logistiques s'acquitte des tâches ci-dessous :

Responsabilités :

- Dispenser des conseils d'expert sur le soutien logistique aux Opérations de Maintien de la Paix, en tenant compte des aspects de planification et de budgétisation liés aux phases de transition et de liquidation; des facteurs et pratiques relatifs à l'intégration des capacités civiles et militaires; de la gestion de la Chaîne d'Approvisionnement; de la synchronisation des moyens de transport, de la Communication et des Technologies de l'Information, des services d'Ingénierie et d'ordre médical; et de la Gestion des Risques.
- Surveiller et évaluer la qualité, l'efficacité et la rapidité des opérations logistiques au sein de la Mission; interpréter et analyser les rapports de gestion périodiques, notamment le suivi de toutes les questions en suspens figurant sur la liste de suivi des clients, en étroite collaboration avec les autres services de l'ISS, et toutes autres informations pertinentes contenues dans les demandes de gestion de l'information du JLOC et de la cellule d'appui et de planification de la Mission (MSPU); Tenir informés les hauts responsables; Identifier les problèmes nécessitant l'intervention des Chefs de Section et préconiser des mesures appropriées; et faire le suivi des décisions prises.
- Recevoir et analyser les demandes d'appui logistique; coordonner les mises en œuvre auprès des services/de l'Unité de tutelle des sections de l'ISS; surveiller la livraison des biens et/ou des services et évaluer la qualité.
- Elaborer des appréciations complètes d'ordre logistique, en appui aux activités de planification

opérationnelle; diriger et coordonner les activités de planification logistique de la composante d'Appui à la Mission; établir les plans de soutien relatifs aux nouvelles exigences et évolutives en matière d'appui.

- Représenter le JLOC et fournir des conseils logistiques à destination de certains groupes de travail, équipes opérationnelles et lors de réunions externes; établir et maintenir de bonnes relations avec d'autres unités au sein de l'ISS, et les services administratifs, ainsi qu'avec les clients; la composante civile opérationnelle et les composantes militaires et de police.
- Diriger et coordonner les plans de soutien de la Mission et les plans de liquidation, en tenant compte des estimations de coûts connexes et des plans de disposition des actifs applicables le cas échéant; identifier les problèmes; formuler et dégager des recommandations coordonnées; et faire le suivi des décisions prises.
- Gérer les projets destinés à atteindre certains buts, objectifs et étapes importantes; créer et diriger au besoin, des groupes de travail multifonctionnels ; faire office de chef d'équipe et gérer des équipes diversifiées.
- Planifier, coordonner et participer aux visites du JLOC sur tous les camps de l'ONUCI et installations logistiques dans la zone de la Mission; établir les débriefings des visites en question, surveiller et signaler les progrès.
- Etablir des rapports techniques et des séances d'information; élaborer des communications orales formelles et informelles.

II- COMPÉTENCES

- **Professionalisme** : Démontrer une compréhension entière de la façon dont l'ONU s'organise pour fournir le soutien logistique, la façon dont elle fournit ses services d'approvisionnement, de transport, de communication et de technologies de l'information, d'ingénierie et de soins médicaux aux Missions sur le Terrain, et comment l'ONU intègre les capacités logistiques civiles et militaires. Adhérer consciencieusement au Règlement financier et aux Règles de Gestion financière de l'ONU qui régissent le contrôle et la recevabilité des ressources de l'Organisation. Tirer fierté de son travail et de ses réalisations. Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de son 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. Soucieux de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **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 des autres; 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.

- **Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite à leurs préoccupations, 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 l'on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant; être toujours respectueux d'autrui et éviter le vacarme.
- **Aptitude à planifier et à organiser** : Définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues ; hiérarchiser les activités et tâches prioritaires; modifier les priorités en fonction des besoins ; prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien ; tenir compte des risques et imprévus dans la planification ; suivre l'exécution des plans et les modifier s'il y a lieu ; tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III- QUALIFICATIONS, APTITUDES ET EXPERIENCE REQUISES

Formation : Diplôme Universitaire du niveau de la Maîtrise ou équivalent en Logistique, Gestion des entreprises, en Ingénierie ou dans une discipline connexe. Un Diplôme Universitaire de Premier Cycle complété par deux(02) années supplémentaires d'expérience professionnelle peut être considéré comme un équivalent acceptable.

Expérience professionnelle : Au moins trois (03) années d'expérience professionnelle acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine du Transport terrestre ou aérien, des Opérations logistiques auprès d'organisations militaires, commerciales ou internationales ou dans un domaine connexe. Une expérience en matière de Planification, de Coordination et de Gestion d'Opérations d'Appui logistique multifonctionnelles sur le Terrain ou au Siège est nécessaire. Avoir une vaste expérience dans le cadre d'Opération humanitaire, militaire, de Gestion de Crise d'Urgence, de Maintien de la Paix ou de secours dans une zone sinistrée est souhaitable.

Compétences linguistiques : L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'Anglais et du Français, à l'oral et à l'écrit, est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Méthode d'évaluation : L'évaluation des candidats sélectionnés pourrait comprendre un exercice d'évaluation, suivi éventuellement d'une entrevue axée sur les compétences.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la Notice Personnelle(P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation doivent être acheminés à l'adresse électronique suivante :

ONU-RECRUITMENT@UN.ORG, au plus tard le 23 juillet 2014

Veillez préciser dans le sujet le numéro de vacance de poste : ONU/NO -B/2014/07

Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web:

www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUE CE SOIT DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEMANDE D'EMPLOI, ENTRETIEN D'EMBAUCHE, TRAITEMENT DES DOSSIERS OU FORMATION). LES NATIONS UNIES NE S'INTERESSENT NULLEMENT PAS AUX INFORMATIONS RELATIVES AUX NUMEROS DE COMPTES BANCAIRES DES DEMANDEURS D'EMPLOI.