




AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section des Opérations Aériennes :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE</u> NO : ONUCI/NPO/2014/011 POSTE N°: 88599 	TITRE DU POSTE : UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA SUPERVISION DES OPERATIONS AERIENNES	Lieu d'affectation : Daloa
	GRADE : NO-A	Date d'ouverture : 15 septembre 2014
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 30 septembre 2014 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E) S SERONT CONTACTE(E) S, AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire, à Daloa. Le titulaire du poste sera chargé de la supervision de toutes opérations aériennes émanant de l'aérodrome de Daloa et en direction dudit aérodrome, puis rendra compte à l'Officier des Opérations Aériennes, responsable de la Base de Daloa.

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire du poste s'acquittera des fonctions suivantes (Ces fonctions sont génériques et peuvent ne pas être toutes accomplies par tous les Responsables des Opérations Aériennes) :

- Suivre et évaluer les activités d'opérations aériennes desservant l'aérodrome de Daloa, ainsi que les opérations au sol des aéronefs des Nations Unies, en s'assurant qu'elles sont menées dans le respect des ordres de mission aérienne (ATO), des procédures standards d'exploitation, des consignes de l'ONU, du Manuel de l'Aviation du Département des Opérations de Maintien de la Paix (DPKO), de l'OACI, de l'IATA et des publications d'information aéronautique (AIP) du pays hôte.
- Examiner toutes les demandes de vol pour des missions opérationnelles et logistiques émanant des différents services du Secteur Ouest.
- Maintenir une coordination permanente avec les Unités de la Section Aviation, lors de la préparation et la réalisation d'opérations aériennes.
- Préparer et publier les documents relatifs aux missions aériennes, les horaires de vol, les ordres de mission aérienne et transmettre un exemplaire desdits documents aux équipages.
- Participer à l'élaboration de procédures relatives aux opérations aériennes à Daloa, qui font partie intégrante des procédures standards d'exploitation (Aviation-SOP), en conformité avec le Manuel de l'Aviation du Département des Opérations de Maintien de la Paix (DPKO), l'OACI, l'IATA et les publications d'information aéronautique (AIP) du pays hôte, et en assurer la mise en œuvre.
- S'assurer que les équipages ont été informés de et connaissent la réglementation de l'ONU, les procédures de sécurité aérienne et les dernières mises à jour, en matière de normes standards obligatoires de l'Aviation.
- S'assurer que les documents de référence appropriés sont facilement disponibles et accessibles à tous les équipages et au personnel de l'Aviation.
- Coordonner les activités intégrées de recherche et de sauvetage aériens.
- Gérer les opérations aériennes quotidiennes, par le biais de la Cellule de suivi de vol, de la Base de Daloa.
- Tenir à jour un livret des activités de la Base, et rendre compte des mouvements quotidiens des aéronefs opérant à Daloa.

- Maintenir des contacts étroits avec les autres Sections, les Organisations Internationales et Agences, pour ce qui est des points relatifs aux mouvements d'aéronefs.
- Participer à la préparation des entrées, données et estimations nécessaires aux rapports et prévisions budgétaires.
- Assurer la coordination avec les divers organismes officiels, en charge des activités aéronautiques et de la sécurité des opérations aériennes sur l'aérodrome de Daloa.
- Assurer l'intérim de l'Officier des Opérations Aériennes, pendant son absence.
- S'acquitter de toute autre tâche, si nécessaire.

II. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences :

Professionalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations; faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet; apporter à l'exécution de ses tâches, la conscience et le souci de l'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.

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.

Sens des responsabilités : Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les produits dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation; soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Qualifications :

Education : Diplôme universitaire (Licence ou équivalent) dans le domaine de la Gestion de l'Aviation, de l'Aérospatiale/Ingénierie aéronautique, Gestion du transport aérien ou Contrôle du trafic aérien, ou un diplôme délivré par un établissement militaire équivalent. Une formation spécialisée dans le domaine de l'Aéronautique (BAC+2) est acceptable, en lieu et place du diplôme universitaire.

Expérience professionnelle : Au moins deux (02) années d'expérience dans la Gestion d'opérations aériennes. L'expérience en escale est hautement souhaitable. Une expérience de travail auprès d'un organisme des Nations Unies, dans le cadre d'une Opération de Maintien de la Paix ou de toute autre activité sur le terrain serait un avantage.

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 du Français à l'oral et à l'écrit, est indispensable. La connaissance de l'Anglais aéronautique est exigée.

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

III. DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de motivation
- CV/PHP (notice personnelle): visitez le site suivant pour produire le PHP : <https://inspira.un.org>
- Copie des diplômes requis (Pour les candidats externes)
- Copie récente de Certificat de Travail de vos employeurs (pour les candidats externes)

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature requis (datés et dûment signés doivent être acheminés à l'adresse suivante : Onuci-recruitment@un.org ou sous pli fermé au :

**Service du Personnel, Unité de Recrutement, 1er étage, Porte 128
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONU CI)**

**Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix, Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Prière de mettre en objet, la référence suivante :

ONU CI/NPO/2014/011 – UN (01) ADMINISTRATEUR NATIONAL CHARGE DE LA SUPERVISION DES OPERATIONS AERIENNES, NO-A, au plus tard le 26 septembre 2014.

Le formulaire de la Notice Personnelle et le présent Avis de Vacance de Poste sont disponibles sur le site de l'ONU CI: www.onuci.org

LES NATIONS UNIES NE FONT PAYER AUCUN FRAIS A QUELQUE ETAPE QUECE 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.