



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section Aviation :

AVIS DE VACANCE DE POSTE No: ONUCI/GS/2012/031	TITRE DU POSTE : DEUX (2) ASSISTANT(E)S A LA SURETE AERIENNE	Lieu d'affectation: Bouaké & Daloa, CI
	POSTES No : 59914 & 53313	GRADE : GL- 6
		Date de clôture : 17 décembre 2012
		<u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E) S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIECES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TACHES EXECUTEES, SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Chef de la Section Aviation, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir les fonctions suivantes :

- Planifier et coordonner les activités des opérations aériennes en conformité avec la procédure opérationnelle permanente des Nations Unies (SOP) et selon les réglementations et procédures internationales et locales en vigueur;
- Apporter une contribution efficace en rapportant toute anomalie aux superviseurs;
- Assurer la coordination de vols des Nations Unies avec les Tours de Contrôle et le Centre de Contrôle Aérien d'Abidjan;
- Aider le Chef des Opérations aériennes des Nations Unies dans la planification et la programmation de vols;
- Faire les demandes d'autorisation de survols et d'atterrissage;
- Maintenir les écoutes radio des fréquences VHF et HF;
- Assurer le suivi de vols des aéronefs;
- Transmettre les informations de vols et de météorologie aux équipages;
- Si nécessaire briefier les équipages avant tout vol;
- Assister visuellement aux décollages, atterrissages et à l'avitaillement des aéronefs;
- Assurer la fluidité du trafic en s'assurant du respect des heures de départ;
- Aviser les superviseurs de tout changement intervenu dans les programmes de vols;
- Assurer la mise à jour de la documentation de la Tour : liste des contacts d'urgence, etc .
- Rédiger les rapports journaliers et mensuels des mouvements aéroport, et de la consommation carburant;
- Contrôler et archiver la documentation concernant les vols : ordre de mission, liste d'évaluation des risques, fiche de rapport post mission;
- Surveiller l'état physique des équipements à la disposition de la Tour;

- Coordonner si nécessaire le SAR ou CASEVAC/MEDEVAC;
- Assurer la supervision des visites de sites;
- Transmettre les heures d'atterrissage au bataillon pour la surveillance et la protection des pistes;
- Superviser les mouvements sur le tarmac et assurer le stationnement des avions;
- Participer aux séances de formation;
- Effectuer toutes les tâches administratives demandées par le Superviseur.

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir une bonne connaissance des Règles et Règlements de l'Organisation. Avoir de bonnes aptitudes techniques et être capable à contribuer au développement et à la maintenance des applications de Management de Trafics Aérien (ATM). Pouvoir faire face aux changements susceptibles d'intervenir au niveau des besoins et des responsabilités.

Communication : Capacité à parler et à écrire clairement et efficacement; aptitude à écouter les autres et à réagir de manière appropriée à poser des questions à faire preuve d'ouverture dans le partage de l'information.

Orientation Client : Considérer tous ceux à qui l'on offre des services comme des « clients » et à voir aussi les choses de leur point de vue. Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Capacité à identifier les besoins des clients et à y apporter les solutions appropriées.

Planification et Organisation : Etre capable d'établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression en respectant les objectifs et délais assignés.

Esprit d'équipe : Aptitude à travailler en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs. Pouvoir faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'initiative et avoir le sens de la confidentialité. Capacité à établir de bonnes relations de travail efficaces dans un environnement multiculturel. En matière de diversité culturelle et d'équilibre genre : sensibilité et respect.

III. QUALIFICATIONS REQUISES

Education:

- Etre titulaire d'un Baccalauréat.
- Un certificat ou un diplôme reconnu dans le domaine de contrôle aérien ou équivalent et avoir des qualifications en Management de Trafic Aérien (ATM) et en Information des Services Aéronautiques (AIS) serait un atout.

Expérience:

- Avoir au moins huit (8) années d'expérience dans le domaine du contrôle aérien.
- Avoir une bonne connaissance en informatique des logiciels Lotus, Word et Excel.

Langues:

- Avoir une bonne connaissance de la langue française et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral.
- Etre titulaire d'un permis de conduire de catégorie B au moins et savoir conduire les véhicules de type 4x4.
- Etre flexible en matière d'horaire de travail et être disposé à travailler les jours fériés.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation sont à envoyer sous pli fermé, avec la mention : «**DEUX (2) ASSISTANT(E)S A LA SURETE AERIENNE GL- 6** », **au plus tard le 13 décembre 2012**, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sébroko, Porte 123
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Le formulaire de la Notice Personnelle (P.11) et le présent avis de vacance de poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org