



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section **Movement Control (MOVCON)** :

<b>AVIS DE VACANCE DE POSTE No. :</b>  N°: ONUCI/GS/2013/019  Poste NO: 59902	<b>TITRE DU POSTE :</b> <b>UN (E) ASSISTANT(E) MOVCON</b>	Lieu d'affectation : Daloa, CI
	<b>GRADE: GL-4</b>	Date d'ouverture: 30 août 2013
		Date de clôture: 13 septembre 2013 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

**SEUL 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 DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TÂCHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.**

### I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision générale du Chef de Section MOVCON, le/la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Assurer la planification et la gestion des mouvements du Personnel.
- Mettre en place le personnel nécessaire pouvant assurer le suivi des vols et des convois programmés.
- Faire le suivi des déplacements en convois par la route et rédiger un rapport sur la collecte et la livraison de cargaisons.
- Etablir la fiche synthétique des passagers (manifeste) et la soumettre à l'Administrateur Régional de ladite section, pour vérification et approbation.
- Fournir une assistance dans les déplacements des passagers et bagages autorisés de l'ONUCI, des ONGs et des Agences des Nations Unies.
- S'assurer que tous les déplacements du Personnel sont correctement enregistrés et que la base de données statistique des passagers est à jour.
- Entreprendre des recherches, en cas de pertes ou litiges sur les bagages des passagers.
- Apporter une assistance à l'Unité des mouvements stratégiques et/ou aux déplacements des contingents et de leurs effets personnels, à l'intérieur et/ou en dehors de la Mission.
- S'assurer que les documents de voyage sont conformes aux Instructions Administratives de la Mission, ainsi qu'aux Règles et Règlements des Nations Unies.
- Etablir et maintenir un système de classement pour les archives de « MOVCON » et dossiers en cours (ex : les manifestes, les MOPs), en version électronique et copie physique.
- Exécuter l'enregistrement, l'embarquement et le débarquement des passagers, ainsi que de leurs bagages, en s'assurant que toutes les mesures de sécurité liées aux déplacements du Personnel et de ses biens sont respectées.
- Coordonner l'accueil des Personnalités/VIP.
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de sa compétence, à la demande de l'Administrateur Régional et du Chef de Section.

## **II- COMPETENCES**

- **Professionalisme** : Faire montre d'une excellente capacité d'analyse pour relever les défis et d'une expertise, en matière de Communication, d'Information et de Création.
- **Esprit d'équipe** : Avoir un sens réel des relations humaines, y compris l'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail dans un milieu multiculturel, en faisant preuve de tact et d'un respect pour la Diversité.
- **Communication** : Démontrer d'excellentes capacités rédactionnelles. Avoir une excellente aptitude à communiquer avec tact et flexibilité. Démontrer d'excellentes capacités à s'exprimer en public.
- **Créativité** : Aptitude à innover ; à améliorer des programmes/services ou outils, afin de relever les défis et répondre aux besoins des clients et partenaires.
- **Planification et Organisation** : Aptitude à établir des priorités, à planifier, coordonner et suivre son propre programme de travail.
- **Orientation-Client** : Aptitude à discerner les besoins des partenaires internes, ainsi que ceux des partenaires nationaux et/ou internationaux, afin de trouver les moyens d'y répondre. Aptitude à établir et à maintenir des partenariats productifs avec les clients.
- **Compétence technologique** : Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels standards (Microsoft Word, Excel) ainsi que ceux utilisés par les Nations Unies.

## **III- QUALIFICATIONS**

### **Education** :

- Etre titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.
- Un Diplôme Supérieur en Administration, Transport/Logistique ou dans un domaine connexe serait un atout.
- Un certificat en transport de Produits Dangereux par voie aérienne (IATA), routière (ADR) ou maritime (IMDG) est vivement souhaitable.

### **Expérience** :

- Avoir au minimum quatre (04) années d'expérience dans le domaine du Transport terrestre, aérien ou maritime.
- Une expérience auprès des Nations Unies ou autres Organismes Internationaux serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance et une expérience des activités aéroportuaires et/ou routières de la Côte d'Ivoire, notamment dans le domaine de la gestion des passagers et cargo.
- Avoir une bonne maîtrise de l'environnement et être capable de travailler de façon indépendante, sous pression et pouvoir s'adapter aux imprévus liés aux opérations de transport.
- Bonnes connaissances en Informatique (MS Word, MS Excel...).

### **Langues** :

- Avoir une parfaite maîtrise du Français et de l'Anglais (à l'oral comme à l'écrit) en tant que langue officielle du Système des Nations Unies.
- Etre titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et savoir conduire les véhicules de type 4x4.

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.**

**Les dossiers de candidature comprenant la Notice Personnelle (P11) datée et dûment signée et une lettre de motivation doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «UN (E) ASSISTANT(E) MOVCON GL-4», au plus tard le 13 septembre 2013, à l'adresse suivante :**

**Bureau des Ressources Humaines  
Quartier Général Régional de l'ONUCL, Secteur Ouest - Daloa  
Site de Takrouna - Quartier Kennedy 2  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

**Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web: [www.onuci.org](http://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.**