



ONUCI

AVIS DE VACANCE DE POSTE



L'ONUCI recrute pour sa Section Opérations Aériennes :

AVIS DE VACANCE DE POSTE : N°:ONUCI/GS/2013/031  NUMERO DE POSTE : 53349	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) EN CONFORMITE TECHNIQUE ET ASSURANCE-QUALITE	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 12 décembre 2013
	Poste uniquement ouvert aux candidats de nationalité ivoirienne	Date de clôture : 26 décembre 2013 <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 du Chef de l'Unité Conformité Technique et du Budget, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'accomplir entre autres, les tâches suivantes :

- Vérifier toutes les données enregistrées sur les rapports d'utilisation des vols, les ordres de mission, les reçus de carburant et les formulaires relatifs à l'évaluation de risques.
- Recevoir, traiter et enregistrer dans la base de données, tous les bons relatifs au carburant, aux passagers et au chargement.
- Compiler les rapports mensuels de l'aviation, à transmettre au Chef de l'Aviation et de l'Unité Budget.
- Maintenir à jour, les horaires de vols des avions et le temps de travail des membres d'équipage.
- Effectuer le suivi des mouvements et déploiements des membres d'équipage, y compris les tours de garde et les fiches de présence.
- Préparer le rapport annuel de performance des opérations aériennes et le graphique de présentation des briefings.
- Effectuer la mise à jour mensuelle de la base de données relative aux heures de vols, à la consommation de carburant, au chargement et aux passagers.
- Préparer les statistiques mensuelles concernant l'utilisation des aéronefs (temps de vol, passagers, bagages, rapports trimestriels appui régional, etc.) à soumettre aux Chefs de Section et d'Unité.
- Assister à la réconciliation des comptes de la Section Aviation.
- Assister à la justification des besoins de la Section Aviation, pour la présentation du budget.
- Assister l'Officier en charge du budget de l'Aviation, dans la préparation des rapports financier.
- Recevoir/ vérifier les réclamations des contractants et assurer le règlement des factures.
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'Assistante au Budget/Finance.
- Servir de point focal, pour les questions d'ordre administratif auprès des Sections (Personnel, Finance, Services Généraux, et du Bureau du Chef des Services Intégrés d'Appui).
- Accomplir toute autre tâche, à la demande du Chef de l'Unité Conformité Technique, du Budget ou du Chef de l'Aviation.

## II- COMPETENCES

**Professionnalisme** : Avoir une bonne connaissance des Règles et Règlements de l'Organisation. Avoir de bonnes aptitudes techniques et être capable de 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; faire preuve d'ouverture dans le partage de l'information.

**Planification et Organisation** : Etre habilité à établir une organisation efficace du travail et à travailler sous pression, sur la base du respect des 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, avec une sensibilité et un respect pour la Diversité culturelle, y compris l'équilibre du Genre.

## III- QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

### Education:

- Etre titulaire du Baccalauréat et/ou d'un Brevet en Administration, Finances ou équivalent.
- Un certificat IATA ou un diplôme reconnu dans le domaine de la Gestion des aéronefs, serait un atout.

### Expérience:

- Avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la Gestion des aéronefs dont trois (03) années d'expérience auprès d'une Institution Internationale.
- Avoir une bonne connaissance en Informatique, surtout des logiciels Microsoft Outlook, Word, Excel, PowerPoint etc.
- Une bonne connaissance des Règles/Procédures et Règlements Financiers des Nations Unies, serait un atout.

### 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, quant aux horaires de travail.

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.**

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:

« UN(E) ASSISTANT(E) EN CONFORMITE TECHNIQUE ET ASSURANCE-QUALITE», au plus tard le 26 décembre 2013 à l'adresse suivante :

Service du Personnel, 1<sup>er</sup> étage, Porte 122  
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)  
Ancien Hôtel Sebroko  
Boulevard de la Paix  
Attécoubé 19  
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent avis de vacance de poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: [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.*