



AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONUCI recrute pour sa Section **Opérations Aériennes** :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONUCI/GS/2012/037 NUMERO DE POSTE : 59920 H.D.	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT(E) AUX OPERATIONS AERIENNES (CONFORMITE TECHNIQUE)	Lieu d'affectation: Abidjan
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 12 octobre 2012
		Date de clôture : 25 octobre 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 AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef de l'unité Conformité Technique et Assurance de Qualité, le titulaire du poste sera chargé(e) de :

- 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 des risques;
- Recevoir, traiter et enregistrer dans la base de données, tous les bons relatifs au carburant, aux passagers et au chargement;
- Préparer le rapport hebdomadaire à soumettre au Chef des Services Intégrés d'Appui;
- Préparer le rapport mensuel de l'aviation et le transmettre au quartier général des Nations Unies après approbation des superviseurs;
- Maintenir à jour les horaires de vols des avions et le temps de travail des membres d'équipage Faire 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. Faire 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'Unités;
- Tenir le registre de toutes les transactions financières de la Section Aviation;
- Aider à la justification des besoins de la Section Aviation pour la présentation du budget;
- Préparer les bons de commande, assurer le règlement des factures;
- Accomplir toutes les tâches liées à la fonction d'assistante budget/finance;
- Servir de point focal pour les questions d'ordre administratif avec les Sections du Personnel, Finance, Services Généraux, et le Bureau du Chef de l'Appui à la Mission;
- Classer les dossiers du personnel de la Section Aviation;
- Faire l'inventaire des fournitures de bureau et passer la commande de fournitures pour la Section;
- Elaborer, en collaboration avec le superviseur, le programme de permanence mensuel et des congés du personnel de la Section et le soumettre au Chef des Services Intégrés d'Appui;
- Accomplir toute autre tâche demandée par le Chef de l'Unité Conformité Technique et Assurance Qualité ou par le Chef de l'Aviation.

II- COMPETENCES

Professionalisme : Avoir une bonne connaissance du statut et de la réglementation des Agents des Nations Unies. Etre en mesure de travailler de façon autonome.

Communication : Capacité à parler et à écrire clairement et efficacement; aptitude à écouter les autres et à réagir de manière appropriée; 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 d'un Baccalauréat.
- Un certificat IATA ou un diplôme reconnu dans les domaines de la comptabilité, et de l'administration serait un atout.

Expérience:

- Avoir au moins six (6) années d'expérience dans le domaine aérien et une année d'expérience dans une institution internationale.
- Avoir une bonne connaissance en informatique surtout des logiciels Lotus, Word et Excel.
- Avoir une bonne connaissance des règles et règlements financiers de l'ONU serait un atout.

Langues:

- Avoir une bonne connaissance de la langue française et de l'anglais (à l'écrit et 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'horaires et disposé à travailler les jours fériés.

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) CONFORMITE TECHNIQUE ET ASSURANCE QUALITE», au plus tard le 25 octobre 2012 à l'adresse suivante:

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 123.
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