



AVIS DE VACANCE DE POSTE

La Section du contrôle des mouvements de la MINUSMA recrute :

<u>AVIS DE VACANCE DE POSTE N° :</u> MINUSMA-L-MPT-003-23 <u>POSTE N° :</u> 31046234	TITRE DU POSTE : UN(E) ASSISTANT (E) AU CONTRÔLE DES MOUVEMENTS	Lieu d'affectation : Mopti-Mali
	GRADE : GL-5	Date d'ouverture : 18 janvier 2023 Date de clôture : 01 février 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées</u>

I. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Chef de la Section du contrôle des mouvements (MovCon) et dans le respect strict des règles des Nations Unies, l'Assistant(e) au contrôle des mouvements aura à effectuer les tâches suivantes :

- Recevoir et enregistrer les demandes de déplacement de chargement pour le transport aérien/terrestre.
- Recevoir les fournitures de différentes Sections, organiser leur transport et suivre leur trajet de la livraison à leur destination.
- Coordonner le transport du chargement par avion et/ou par voie terrestre avec la Section des opérations aériennes et du transport, respectivement.
- Veiller au stockage adéquat et sûr du chargement sortant et entrant.
- Veiller à l'emballage et au marquage adéquat des éléments de chargement, notamment des marchandises dangereuses.
- Informer les consignataires concernés de la livraison de marchandises.
- Donner des conseils et directives techniques au personnel impliqué dans les déplacements de chargement.
- Compiler et tenir à jour des statistiques de chargement pour les mouvements aériens/terrestres.
- Coordonner le travail des chargeurs externes.
- Préparer le manifeste de chargement et assurer sa distribution à toutes les parties concernées.
- Faciliter l'embarquement et le débarquement des passagers et le chargement/déchargement de la cargaison.
- Veiller à ce que le chargement de l'appareil soit mené conformément à l'emploi du temps du jour publié et au manifeste de chargement.
- Enregistrer les passagers sur la base du manifeste, émettre les cartes d'embarquement et organiser le transfert des passagers pour l'embarquement.
- Informer les passagers avant l'embarquement et contrôler la séance d'information sur la sécurité menée par l'équipage.
- Faciliter les formalités de douane et d'immigration pour les passagers.
- Veiller à ce que les bagages des passagers soient pesés, mesurés, étiquetés, enregistrés et chargés à bord de l'appareil.

- Veiller à ce que le formulaire déchargeant l'ONU de toute responsabilité (la renonciation) pour les passagers extérieurs à l'ONU soit à sa place et conservé avant l'embarquement.
- Communiquer les décollages et atterrissages des appareils de l'ONU au Centre d'opérations aériennes.
- Recevoir la liste de vérification de la gestion des risques aériens de l'équipage et informer le Centre d'opérations aériennes de toute préoccupation en matière de sécurité.
- Veiller à ce que les procédures établies soient appliquées et à ce que les règlements de sûreté aérienne soient suivis.
- Fournir une assistance aux passagers VIP, si nécessaire.
- S'acquitter des fonctions de réservation pour les passagers, si besoin.
- S'acquitter des fonctions de contrôle des vols ou autres tâches, si besoin.

II. COMPÉTENCES

Professionalisme : Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; être capable de travailler sous pression et avoir des notions de base en matière de traitement sécurisé de bagages et de cargaisons ; faire preuve de bon jugement dans l'exécution de ses tâches ; apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir dans les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité du genre et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Aptitudes 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 des 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.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPÉRIENCE REQUISES

Éducation : Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme équivalent.

Expérience : Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans l'aviation, les services relatifs au contrôle des mouvements (logistique etc.) ou une expérience générale dans le domaine du transport. Une bonne connaissance des procédures administratives, des statuts et règlements des Nations Unies serait un atout.

Langues : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise du français à l'écrit et à l'oral est indispensable. La connaissance de l'anglais et d'une des langues locales est un atout.

Dépôt des candidatures :

1. Les personnes intéressées et ayant la qualification requise sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel : minusma-mopti-humanresource-all@un.org au plus tard le 01 février 2023.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne

seront pas acceptés.

3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-L-MPT-003-23 UN (E) ASSISTANT (E) AU CONTRÔLE DES MOUVEMENTS**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : <https://minusma.unmissions.org>.

Avis important :

1. Conformément à la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **LES CANDIDATURES FÉMININES QUALIFIÉES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou DES ÉVALUATIONS DES COMPÉTENCES.
3. CE POSTE EST OUVERT UNIQUEMENT AUX RESSORTISSANT(E)S DE LA RÉPUBLIQUE DU MALI.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS à AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT. LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.