

Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/business-support-assistant-operations/>

Business Support Assistant (Operations)

Description

ABOUT WFP

The World Food Programme is the world's largest humanitarian organization saving lives in emergencies and using food assistance to build a pathway to peace, stability and prosperity, for people recovering from conflict, disasters and the impact of climate change.

At WFP, people are at the heart of everything we do and the vision of the future WFP workforce is one of diverse, committed, skilled, and high performing teams, selected on merit, operating in a healthy and inclusive work environment, living WFP's values (Integrity, Collaboration, Commitment, Humanity, and Inclusion) and working with partners to save and change the lives of those WFP serves.

To learn more about WFP, visit our website: <https://www.wfp.org> and follow us on social media to keep up with our latest news: [YouTube](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#), [Facebook](#), [Twitter](#), [TikTok](#).

Organisme employeur
PAM

Type de poste
Temps plein, CDD

Durée du contrat
Un (1) an

Lieu du poste
Bangui, Bouar, Centrafrique

Date de publication
30/12/2024

Valide jusqu'au
08.01.2025

WHY JOIN WFP?

- WFP is a 2020 Nobel Peace Prize Laureate.
- WFP offers a highly inclusive, diverse, and multicultural working environment.
- WFP invests in the personal & professional development of its employees through a range of training, accreditation, coaching, mentorship, and other programs as well as through internal mobility opportunities.
- A career path in WFP provides an exciting opportunity to work across the various country, regional and global offices around the world, and with passionate colleagues who work tirelessly to ensure that effective humanitarian assistance reaches millions of people across the globe.
- We offer an attractive compensation package (please refer to the **Terms and Conditions** section of this vacancy announcement).

Responsabilités

OBJECTIFS ATTACHÉS AU POSTE:

Le titulaire de ce poste sera sous la supervision du charge des services aériens ou de son suppléant pour assurer diverses activités de coordination et tâches opérationnelles qui contribuent à fournir de services aériens sûrs et efficaces à la communauté d'aide humanitaire.

Titre d'emploi : Business Support Assistant (Operations)

Superviseur direct : Aviation Officer (Ops)

Job Grade: SC4

Lieu d'affectation : 1 Bangui

Unité : UNHAS

Section : Operation

Description Générale:

Sous la supervision generale du Chef de l'aviation (CATO), le/la titulaire aura les principales responsabilités suivantes :

Tâches clés et Responsabilités:

- Planifier des vols selon le programme des vols hebdomadaires, la disponibilité des avions et reservation d'une maniere efficace et rentable en respectant les règles de sécurité aerienne.
- Conduire l'enregistrement des passagers et du cargo et transmettre les manifestes finalisés à l'officier aviation.
- Communiquer à l'ensemble des usagers les heures d'enregistrement et de départ des vols.
- Tenir au courant les passagers en salle d'embarquement de tout retard ou annulation.
- Communiquer le payload à l'équipage. Récupération de la documentation de l'avion avant le départ et arrivée.
- Inspecter les bagages et le cargo à transporter, contrôler les excédants de bagages et les matériels dangereux, etc., et tenir l'officier aviation, immédiatement informer de toute situation anormale.
- Assurer le respect des procédures de sécurité et de sureté aux abords des avions UNHAS.
- Contrôler l'embarquement et le débarquement des passagers en accord avec les procédures standards.
- Coordonner avec les porteurs, la société de handling et les autorités locales de l'aéroport l'arrivée des vols UNHAS.
- Communiquer les heures de départ et d'arrivée aux bureaux de suivi des vols.
- Recevoir les avions et assurer la délivrance des bagages et du cargo aux passagers et aux partenaires et communiquer tous objets perdus ou trouvés à l'officier aviation.
- Tenir un enregistrement des objets perdus ou trouvés et faire le suivi avec l'officier aviation, pour transmission aux points focaux des organisations concernées.
- Correction des manifestes.
- Classements des manifestes finalisés et des documents de vol.

- Enregistrer dans le share drive toute documentation MEDEVAC reçue.
- Assumer toutes autres tâches sur demande de l'officier aviation.

Qualifications

Connaissances et compétences :

- Connaissance du fonctionnement des opérations aériennes et aéroportuaires.
- Connaissance des précautions à prendre en matière sûreté et sécurité.
- Sens élevé des responsabilités et ponctualité.
- Honnêteté et intégrité.
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Aptitude à travailler par tous les temps.

Éducation : Diplôme d'études secondaires et postes secondaires.

Expérience : Au moins 3 ans ou plus d'expérience pertinente dans l'aviation.

Formation en Aviation ou dans un domaine connexe ou équivalent constitue un avantage pour les fonctions de mouvements aériens.

•Connaissances Linguistiques:

- Maîtrise de la communication orale et écrite en français et une connaissance de l'anglais sera un atout.

Avantages du poste

WFP LEADERSHIP FRAMEWORK

WFP Leadership Framework guides to the common standards of behavior that guide HOW we work together to accomplish our mission.

[Click here to access WFP Leadership Framework](#)

REASONABLE ACCOMMODATION

WFP is dedicated to fostering diversity, equity, and inclusion. Our recruitment process is inclusively crafted to welcome candidates of all backgrounds, celebrating diversity and ensuring a respectful environment for all. We aim for an accessible and fair recruitment journey. Should you need any reasonable accommodations or have accessibility concerns, please reach out to us confidentially at global.inclusion@wfp.org. Our DEI team is here to ensure your full participation in our recruitment process.

NO FEE DISCLAIMER

The United Nations does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. Should you receive a solicitation for the payment of a fee, please disregard it. Furthermore, please note that emblems, logos, names and addresses are easily copied and reproduced. Therefore, you are advised to apply particular care when submitting personal information on the web.

REMINDERS BEFORE YOU SUBMIT YOUR APPLICATION

- We strongly recommend that your profile is accurate, complete, and includes your employment records, academic qualifications, language skills and UN Grade (if applicable).
- Once your profile is completed, please apply, and submit your application.
- Please make sure you upload your professional CV in the English language
- Kindly note the only documents you will need to submit at this time are your CV and Cover Letter
- Additional documents such as passport, recommendation letters, academic certificates, etc. may potentially be requested at a future time
- Please contact us at global.hrrecruitment@wfp.org in case you face any challenges with submitting your application
- Only shortlisted candidates will be notified

All employment decisions are made on the basis of organizational needs, job requirements, merit, and individual qualifications. WFP is committed to providing an inclusive work environment free of sexual exploitation and abuse, all forms of discrimination, any kind of harassment, sexual harassment, and abuse of authority. Therefore, all selected candidates will undergo rigorous reference and background checks.

No appointment under any kind of contract will be offered to members of the UN Advisory Committee on Administrative and Budgetary Questions (ACABQ), International Civil Service Commission (ICSC), FAO Finance Committee, WFP External Auditor, WFP Audit Committee, Joint Inspection Unit (JIU) and other similar bodies within the United Nations system with oversight responsibilities over WFP, both during their service and within three years of ceasing that service.

Contacts

[Cliquez-ici pour postuler](#)