

Job Vacancies in CAR

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

PAM – Business Support Assistant

Description

remote type
Fully Present

locations

Bangui, Central African Republic
Bouar, Central African Republic

time type
Full time

posted on

Posted 5 Days Ago

job requisition id
JR108649

Organisme employeur

PAM

Lieu du poste

Bangui, Centrafrique

Date de publication

31/12/2024

Valide jusqu'au

08.01.2025

DEADLINE FOR APPLICATIONS

8 January 2025-23:59-GMT+01:00 West Africa Standard Time (Bangui)

WFP celebrates and embraces diversity. It is committed to the principle of equal employment opportunity for all its employees and encourages qualified candidates to apply irrespective of race, colour, national origin, ethnic or social background, genetic information, gender, gender identity and/or expression, sexual orientation, religion or belief, HIV status or disability.

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](#).

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 générale 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 réservation d'une manière efficace et rentable en

- respectant les règles de sécurité aérienne.
- 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 matériaux dangereux, etc., et tenir l'officier aviation, immédiatement informer de toute situation anormale.
 - Assurer le respect des procédures de sécurité et de sûreté 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 de sûreté et de sécurité.
- Sens élevé de 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.

Bouton

Cliquez ici pour postuler