

# Job Vacancies in CAR

<https://jobscar.info/poste/minusca-administratetrice-chargee-des-carburants/>

## MINUSCA – Administrateur(trice) Chargé(e) des carburants

### Responsabilités

Dans le cadre de l'autorité qui lui est déléguée, l'Administrateur(trice) Chargé(e) des carburants sera responsable des fonctions suivantes : • Mettre en œuvre et surveiller les projets nécessaires pour améliorer la gestion des actifs de carburant, le stockage, le contrôle des équipements de carburant dans la Mission, et l'entretien quotidien de toutes les installations et équipements connexes tels que les réservoirs souples et les systèmes de réservoirs de carburant. • Gérer un registre central de tous les inventaires de carburant, des ordres de mission et des livraisons, et assurer la coordination entre le personnel régional des carburants et l'Unité des carburants de la Mission pour garantir que toutes les livraisons de carburant sont effectuées en temps opportun, surveillées et contrôlées. • Contribuer au développement de contrats externalisés pour les carburants et les services de soutien associés, y compris la préparation des cahiers des charges, les évaluations techniques, les demandes d'achat, la préparation des présentations au Comité local des contrats (CLC), le contrôle et l'assurance qualité des contrats, la comptabilité et la vérification des factures. • Maintenir une communication étroite avec les superviseurs régionaux des carburants pour résoudre les problèmes de chaîne d'approvisionnement et administrer les actifs de carburant et les radiations. • Suivre et comptabiliser le carburant à l'aide du Système électronique de gestion des carburants de la Mission (eFMS). • Gérer les plans régionaux d'Assurance Qualité (AQ) et participer en tant qu'Évaluateur de Surveillance d'Assurance Qualité (QAE) en établissant des calendriers d'inspection d'AQ, en effectuant des examens sur site des installations des contractants, et en évaluant les procédures régionales de contrôle qualité, l'équipement et le personnel des contractants conformément au Plan de Surveillance d'Assurance Qualité de la Mission (QASP). • Surveiller et aider dans l'investigation des écarts comptables et/ou d'enregistrement de carburant, et dans la vérification physique périodique des registres de carburant pour les bureaux régionaux des carburants.

### Études

Un diplôme universitaire de niveau master en ingénierie pétrolière/minière, en génie chimique/mécanique ou dans un programme technologique connexe d'une université reconnue ou une formation équivalente est requis. A défaut, un diplôme universitaire de premier niveau avec deux années supplémentaires d'expérience pertinente peut être considéré.

Des cours spécifiques reconnus par l'IATA/internationalement en techniques d'inspection de la qualité des carburants sont souhaitables.

Au moins deux (2) ans d'expérience dans l'Assurance Qualité (AQ) des carburants à grande échelle pour une opération de vente au détail ou de logistique, ou pour une grande société pétrolière ou une ONG internationale, y compris une expérience personnelle directe et significative en gestion de ravitaillement en carburant d'aviation Jet A1, et une expérience en gestion et manipulation de carburant diesel, transport et sécurité, stockage et inspection sont requises. Une capacité prouvée à analyser des problèmes complexes de carburant d'aviation et à travailler seul sur des projets importants de manipulation/stockage de qualité de carburant et de services de carburant et des questions connexes avec une supervision minimale est hautement souhaitable.

**Organisme employeur**  
MINUSCA

**Lieu du poste**  
Bangui

**Date de publication**  
23/04/2025

**Valide jusqu'au**  
21.05.2025

## **Qualifications**

Professionnalisme : Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; 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 les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels; Persévéérer face aux obstacles et aux difficultés ; Garder son calme dans les situations de crise; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail. Esprit d'équipe: Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre; partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs. Souci du Client: Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses du point de vue des clients. Établir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et apporter des solutions appropriées. Surveiller les évolutions en cours au sein ou en dehors de l'environnement des clients afin d'être informé et anticiper les problèmes. Tenir le client informer de l'état d'avancement ou des retards dans les projets. Respecter le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'autre langue est souhaitable.

[Cliquez ici pour postuler](#)