Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-assistant-e-aux-transports/

MINUSCA – ASSISTANT (e) AUX TRANSPORTS

Organisme employeur
MINUSCA

Lieu du poste
BANGUI, KAGA-BANDORO, BAMBARI

Date de publication
03/07/2025

Valide jusqu'au
29.07.2025

Responsabilités

Cadre organisationnel

Ces postes sont situés à Bangui, Bambari et Bambari au sein de la Section Transport de la Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation en République centrafricaine (MINUSCA). L'assistant de transport à ce niveau dépend généralement du chef de la section/unité ou d'un responsable des transports. Le titulaire du poste effectue diverses tâches de routine, telles que l'aide au traitement des billets de voyage ou à la production de rapports, l'aide à la préparation du briefing d'orientation sur la conduite en mission, l'aide à la conduite d'épreuves pratiques de conduite.

Responsabilités

Dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués, l' Assistant aux Transports sera chargé des tâches suivantes : – Aider au traitement du transfert et du rapport y afférent. – Aide à la préparation du briefing d'orientation sur la conduite en mission. – Contribuer à la préparation et à la conduite des épreuves de conduite écrites. – Participer à la conduite des épreuves pratiques de conduite. – Mettre à jour une base de données détaillée du personnel de l'ONU évalué, testé et ayant reçu un permis de conduire de l'ONU. – Aider à la préparation des permis de conduire de l'ONU en vue de leur délivrance. – Compiler les rapports mensuels d'assurance et d'accident. – Générer des rapports à partir du système électronique de surveillance des véhicules (EVMS) et du registre du parc automobile, ainsi que d'autres rapports si nécessaire. – Participer aux services de réparation et d'entretien du parc automobile des Nations unies – Soutenir les opérations de l'atelier selon les besoins, y compris les aspects liés à la sécurité. – Effectuer toute autre tâche demandée par le superviseur.

Études

Formation

Un diplôme de fin d'études secondaires(achevees) ou equivalent est requis.

Job – Specific Qualification

Un permis de conduire valide est requis. Une qualification postsecondaire technique ou professionnelle dans un domaine pertinent est souhaitable.

Expérience professionnelle

Une expérience d'au moins deux (02) ans dans le secteur des transports est requise. Le nombre minimum d'années d'expérience pertinente est réduit à zéro pour les candidats titulaires d'un diplôme universitaire de premier niveau ou plus.

Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

Méthode d'évaluation

Les candidats qualifiés pourront être invités à participer à une évaluation puis, éventuellement, à un entretien axé sur les compétences.

Qualifications
Compétences

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; Persévérer 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. Volonté de réaliser l'objectif de l'égalité des genres en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans toutes les activités. Aptitude à Planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose. Aptitude 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.

Cliquez-ici pour postuler