Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/minusca-assistante-dequipe/

MINUSCA – Assistant(e) d'équipe

Organisme employeur
MINUSCA

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
10/11/2026

Valide jusqu'au
15.11.2026

Responsabilités

- Assister à la coordination des vols réguliers de passagers, de fret et de réapprovisionnement logistique, ainsi que des vols spéciaux (MEDEVAC, CASEVAC, VIP) et des opérations aériennes militaires.
- Participer au suivi des vols et appuyer la coordination des opérations de recherche et de sauvetage lorsque nécessaire.
- Assister à l'obtention des autorisations de survol et d'atterrissage ainsi qu'à la coordination des services d'assistance au sol des aéronefs.
- Vérifier les manifestes passagers et fret, les documents de chargement, les calculs de masse et centrage, et signaler toute anomalie ou irrégularité constatée.
- Contrôler les opérations de chargement, de déchargement, de ravitaillement en carburant et de manutention des marchandises, y compris des marchandises dangereuses, conformément aux procédures en vigueur.
- Superviser l'embarquement et le débarquement des passagers en coordination avec les autorités aéroportuaires, le MOVCON et les autres parties prenantes concernées.
- Contribuer au contrôle de l'accès aux zones côté piste (airside) et veiller à l'application des mesures de sûreté et de sécurité aéronautiques.
- Assister le Ramp Manager et les autres membres de l'équipe dans la réalisation des inspections périodiques des aérodromes, héliports et zones d'atterrissage.
- Participer à la collecte, à la mise à jour et à l'archivage des données relatives aux aérodromes, héliports et autres infrastructures aéronautiques utilisées par la Mission.
- Contribuer à la vérification du bon état de fonctionnement des équipements de soutien aux opérations aériennes et signaler tout dysfonctionnement, défaut ou besoin de maintenance au superviseur.
- Identifier et signaler toute condition ou situation susceptible de compromettre la sécurité des opérations aériennes, notamment la présence de débris étrangers (FOD), d'obstacles, d'animaux ou de dégradations des infrastructures.
- Appuyer la mise en œuvre, le suivi et la clôture des actions correctives découlant des inspections, audits et rapports de sécurité.
- Préparer, mettre à jour et conserver les registres, rapports opérationnels, statistiques et autres documents requis.
- Assurer la diffusion des informations opérationnelles, avis aéronautiques et NOTAM aux parties concernées, conformément aux instructions du superviseur.
- Fournir un soutien administratif et opérationnel aux activités de gestion des aires de trafic, des aérodromes et des infrastructures aéronautiques associées.
- Exécuter toute autre tâche liée aux opérations aériennes qui lui serait confiée par son superviseur.

Études

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent requis.
- Une formation technique ou professionnelle dans les domaines de l' aviation, des opérations aériennes, de la gestion du transport aérien, de

l'exploitation aéroportuaire, de la logistique ou dans un domaine connexe est souhaitable.

- Une formation spécialisée en opérations aériennes, en sécurité aérienne, en assistance en escale (ground handling) ou en gestion des mouvements aériens est souhaitable.

Qualifications

Expérience professionnelle Au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans les opérations aériennes, l'exploitation aéroportuaire, la coordination des mouvements aériens, l'assistance en escale, la logistique du transport aérien ou dans un domaine connexe sont requises.

Le nombre d'années d'expérience professionnelle est réduit à une (01) année pour les candidats(e)s titulaires d'un diplôme universitaire de premier cycle

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies.

Pour cette position, la maitrise du français est requise.

La connaissance pratique de l'anglais est souhaitable.

Bonne connaissance des procédures et pratiques relatives aux opérations aériennes des Nations Unies.

Bonne connaissance des procédures de sécurité et de sûreté aériennes. Connaissance des activités de rampe, de traitement des passagers, du fret et des mouvements d'aéronefs.

Capacité à préparer et tenir à jour des rapports opérationnels, manifestes et statistiques de vols.

Aptitude à coordonner efficacement avec les autorités aéroportuaires, les équipages de conduite, les prestataires de services et les partenaires opérationnels.

Bonne maîtrise des applications informatiques courantes (Microsoft Office, messagerie électronique et bases de données opérationnelles). Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités simultanément.

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à maintenir de bonnes relations professionnelles.

Capacité à appliquer rigoureusement les procédures opérationnelles, de sécurité et de sûreté aériennes.

Sens de l'organisation, de l'initiative et du service à la clientèle.

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.

Assumer la responsabilité d'intégrer systématiquement la dimension de genre et de promouvoir la participation égale des femmes et des hommes dans toutes les activités.

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter 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.

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