



AVIS DE VACANCES

Titre et niveau:	Assistant aux opérations aériennes (GS-5)
Lieu d'affectation:	Multiple
Période d'affichage:	24-30 Août 2017
Numéro de l'avis:	MINUJUSTH-GJO-2017-007

Avis spécial

Le but de cet avis des vacances est de générer une liste des candidats qualifiés et disponibles pour combler les vacances anticipés au poste de **Assistant aux opérations aériennes (GS-5)**. Dans son ensemble le processus d'évaluation prend environ deux mois. Les candidats qui réussissent dans le processus d'évaluation seront inscrits sur la liste et seront avisés en conséquence. Ceux qui ne réussissent pas ne seront pas inscrits sur la liste. Ils seront avisés à la fin du processus. Le placement sur la liste ne garantit pas la sélection. La date d'entrée en fonction pour ce poste dépend de la disponibilité de la source de financement.

Le Secrétariat de l'ONU s'est engagé à atteindre l'équilibre 50/50 entre homme et femme dans son personnel. Les candidates sont donc fortement encouragées à postuler. Les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire général et à toute affectation de sa part. Dans ce contexte, tout le personnel devrait de déplacer périodiquement vers de nouvelles fonctions dans leur carrière conformément aux règles et procédures établies.

Tous les candidats intéressés doivent soumettre leur Profil historique personnel (PHP ou CV) et des copies de leurs diplômes d'études ainsi que les attestations de services à l'adresse électronique suivante minujsth-recruitment@un.org. Une copie du formulaire PHP est disponible sur le site web <https://minustah.unmissions.org/offres-demploi>.

Important: Le titre fonctionnel ainsi que le numéro de l'annonce d'emploi DOIVENT être indiqués dans le sujet de votre courriel pour que votre candidature puisse être examinée.

Cadre organisationnel et rapport hiérarchique

Ces postes se trouvent au sein de la Mission des Nations unies pour l'appui à la justice en Haïti, (MINUJUSTH). **L'Assistant aux opérations aériennes (GS-5)** fait généralement rapport au chef de section ou au chef d'unité, mais cela peut varier en fonction de la structure de la mission et du lieu d'affectation.

Responsabilités:

Ces fonctions sont génériques et peuvent varier suivant le lieu d'affectation du poste

- Effectuer des tâches d'opérations de vol, notamment apporter son aide à la planification des vols de l'ONU, organiser les autorisations d'espace aérien et d'atterrissage et demander des services de manutention au sol.
- Aider les équipages dans leurs déplacements à l'aéroport; coordonner avec les agents de manutention au sol pour tous les besoins en matière d'assistance aux équipages.
- Coordonner avec les agents de manutention au sol sur toutes les questions relatives aux opérations sur les appareils de la mission, notamment mais sans s'y limiter: les services de nettoyage, l'équipement de manutention au sol, le ravitaillement, le transport et la vérification des services demandés.
- Vérifier les prévisions météorologiques, les avis aux aviateurs (NOTAM).
- Utiliser les radios et les systèmes de suivi des vols pour contrôler la position et les déplacements des appareils de l'ONU.
- Conserver des notes précises des activités liées au suivi des vols, à la régulation des vols et à la conformité technique.
- Introduire des rapports dans le registre radio, remplir les registres radio conformément aux normes du département de l'appui aux missions en matière de transport aérien.
- Compléter la liste de vérification de gestion des risques des opérations.
- Coordonner avec les autorités locales (autorité de l'aviation civile, autorités aéroportuaires, autorité de la base des forces aériennes) tous les besoins en matière d'appui aux opérations aériennes de la mission, notamment, mais sans s'y limiter, en matière de laisser-passer aéroportuaires, d'autorisations, d'escorte du personnel à l'intérieur et à l'extérieur de l'aéroport, de planification et de coordination de l'espace dans le hangar d'entretien, de besoins en matière d'équipement d'appui, etc.
- Rassembler et analyser les rapports d'utilisation d'appareil (AUR) et préparer les rapports d'heures de vol (FHR) pour chaque vol et pour tous les types d'appareil sur base journalière.

Compétencies

- **Professionalisme:** 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 ; Souci de la prise en compte du principe de l'égalité des sexes et de la participation sur un pied d'égalité des hommes et des femmes à tous les domaines d'activité.
- **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.
- **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.

Formation

Diplôme de fin d'étude secondaire ou équivalent. Un certificat technique ou professionnel en transport aérien, en gestion de la sécurité, en contrôle du trafic aérien ou une qualification militaire équivalente ou une formation militaire/en contrôle du trafic aérien.

Expérience professionnelle

Au moins cinq (5) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les opérations de transport aérien.

Connaissance linguistique

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation de Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet de cet avis, la maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit est requise. La connaissance d'une autre langue officielle de l'ONU serait un atout.

Evaluation

L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation, pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.