

VALEURS FONDAMENTALES : INTÉGRITÉ, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITÉ

TERMES DE RÉFÉRENCE
Assistant à la Gestion des Carburants

LIEU D’AFFECTATION : **République Démocratique du Congo**

Kinshasa	Kananga	Kamina	Mbandaka
Kindu	Bandundu	Beni	Bunia
Bukavu	Dungu	Gemena	Goma
Kalemie	Kisangani	Lumbashi	

TYPE DE CONTRAT : **Vacataire (IC)**

DURÉE DU CONTRAT : **Six (6) mois avec possibilité d’extension en fonction de la disponibilité de fonds**

Structure Administrative et Chaîne Hiérarchique :

Ce poste se trouve au sein de la Division de l’Appui de la Mission de la Mission de l’Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo (MONUSCO), dans plusieurs lieux d’affectation. Le titulaire du poste sera déployé à l’un des centres opérationnels de la MONUSCO pour les élections. La Résolution 2348 (2017) du Conseil de Sécurité de l’ONU a recentré le mandat de la MONUSCO d’un mandat plus large d’appui à la protection des civils et à l’appui du processus électoral. Le 5 novembre 2017, le calendrier électoral a été publié par la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI), qui a identifié un certain nombre de facilitateurs, notamment la MONUSCO pour l’appui logistique. Le titulaire du poste fera partie de la Division de l’Appui à la Mission et répondra au Chef de la Logistique Electorale, ou son remplaçant désigné pour les opérations quotidiennes, et pour la coordination fonctionnelle le titulaire du poste travaillera étroitement avec le Chef de l’Unité des Carburants.

Responsabilités (Ces responsabilités sont génériques et peuvent ne pas être exercées par tous les Assistants à la Gestion des Carburants) :

- Faire un rapport journalier, hebdomadaire et mensuel du carburant reçu, consommé et délivré à cet endroit.
- Superviser toutes les opérations relatives au carburant par le contractuel à cet endroit.
- Aider à l’approvisionnement du carburant de l’armée et de la police congolaises à cet endroit.
- Aider à la distribution des codes-barres du Système Electronique de Gestion des Carburants (EFMS) à tous les véhicules, Groupes électrogènes, Aéronefs et d’autres matériels consommant du carburant de la MONUSCO dans la Zone de Responsabilité.

- Signaler des problèmes de contamination des carburants ou de détournement de carburant au Superviseur de la Gestion des Carburants pour des mesures supplémentaires et des enquêtes.
- Veiller à ce que les tonneaux de carburant destinés aux contingents, aux bases d'opérations et aux autres emplacements autorisés soient sans eau et qu'ils soient sans fuites.
- Responsabilité d'établir des formulaires des demandes de transport de fret (CMR) et d'autres documents pour le transport de carburant aux contingents et aux bases d'opérations dans la Zone de Responsabilité.
- Tenir à jour tous les documents relatifs aux questions de carburant par le contractuel.
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur.

Competencies

- **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 ; rester serein dans des situations de crise. Prendre la responsabilité d'incorporer les perspectives du genre et de veiller à la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- **Aptitude à la communication** : S'exprimer clairement et efficacement ; 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.
- **Esprit d'équipe**: Travailler en collaboration avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en appréciant sincèrement à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun; être disposé à apprendre des autres; 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. Aptitude à établir et à maintenir des relations professionnelles efficaces avec sensibilité et respect pour la diversité dans un cadre multiculturel, multiethnique, rapidement changeant et exigeant.

Formation :

Un diplôme du secondaire ou un équivalent est requis ; ou une qualification technique ou professionnelle post-secondaire dans un domaine pertinent avec une combinaison équivalente de formation et d'expérience est requise. Un permis de conduire valide est requis.

Expérience Professionnelle :

Un minimum de deux (02) d'expérience professionnelle dans la gestion des carburants ou dans un domaine connexe est requis.

Compétences Linguistiques :

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour ce poste, une parfaite maîtrise du français parlé et écrit est requise ; une connaissance de l'anglais est un atout pour interagir avec des partenaires.

