

**VALEURS FONDAMENTALES : INTÉGRITÉ, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITÉ**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**  
**Assistant au Contrôle des Mouvements**

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

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

**TYPE DE CONTRAT :** **Vacataire/Contractant Individuel (IC)**

**DURÉE DU CONTRAT :** **Six (6) mois avec possibilité de reconduction sur base de disponibilité des fonds**

**Structure Administrative et Hiérarchie :**

T Ce poste est à pourvoir à la Division de l’Appui à la Mission au sein 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’une ou l’autre localité susmentionnée servant de plaque tournante de la MONUSCO pour le compte des opérations électorales. La Résolution 2348 (2017) du Conseil de Sécurité des Nations Unies a refocalisé le mandat de la MONUSCO sur l’appui à la protection des populations civiles et au processus électoral. La Commission Électorale indépendante (CENI) avait publié en date du 5 novembre 2017, le calendrier électoral qui identifiait un certain nombre de mécanismes habilitateurs, notamment l’appui logistique de la MONUSCO. Le titulaire de ce poste fera partie de la Division de l’Appui à la Mission et fera rapport au Chef de la Logistique Électorale ou à son responsable désigné (agent habilité) pour les opérations journalières et la coordination du fonctionnement. Le titulaire fera partie de la Division de l’Appui à la mission et fera rapport au Chef chargé de la Logistique des Élections ou son responsable désigné pour les opérations journalières et, pour la coordination suivant les fonctions, les titulaires travailleront en étroite collaboration avec le Chef de la Section du Contrôle des Mouvements.

**Responsabilités : (Ces tâches sont génériques et peuvent ne pas être exécutées par tous les Assistants au Contrôle des Mouvements)**

- Réceptionner et enregistrer les demandes de mouvement du cargo par voie aérienne/terrestre ;
- Réceptionner les fournitures de différentes sections, prendre des dispositions pour leur transport et faire le suivi dès le dépôt jusqu’à destination ;
- Remplir le manifeste du cargo et autre documentation ;
- S’occuper du dédouanement et de la documentation y afférent.

- Soulever et porter le cargo comme il se doit et veiller à ce que le cargo (notamment le cargo des marchandises dangereuses) soit chargé suivant la réglementation internationale.
- Tenir les destinataires informés de la livraison des articles.
- Embarquer et débarquer les passagers, tout en restant conscient du respect des normes quant au ravitaillement des appareils, à l'utilisation des téléphones cellulaires et les avions en manœuvre d'approche.
- Procéder aux opérations d'enregistrement (check-in) des passagers pour soit inclure, confirmer, modifier le manifeste, d'identification des bagages et la pesée ; de distribution des billets d'embarquement.
- Aider à veiller à la sécurité de l'aérodrome et du terminal aéroportuaire en s'assurant que tous les bagages et biens des passagers passent au scannage et sont pris en charge au moment du check-in ; que les passagers restent dans les espaces désignés pendant qu'ils sont au terminal et ; que tous les incidents ou toutes questions de sûreté et sécurité potentielles font l'objet de rapport dans l'immédiat.
- Remplir les tâches de bagagiste en recherchant et plaçant les sacs des passagers sur l'avion ; aider à transférer les bagages au terminal et faire le suivi des bagages non retrouvés ou endommagés.
- Préparer et traiter les listes de présences mensuelles, les MOPs/Dérogations, demandes de départ en congé, les demandes de remboursement (F 10), les CMRs, et les demandes électroniques e-job supply et autre documentation, s'il y a lieu.
- Préparer, compiler et tenir les statistiques mensuelles sur les passagers et le cargo déplacé en rapport avec les mouvements aériens et au sol.
- Suivre et rechercher les traces du cargo et bagages portés disparus.
- Conduire les véhicules sur la plaine d'aviation avec des licences appropriées.
- Préparer, traiter et faire le suivi des dispositions administratives en rapport avec le voyage en mission officielle du personnel.10 Tenir les dossiers de l'unité selon les instructions (tant en papier imprimé qu'en fichier électronique), les instructions administratives et autre documentation apparentée.
- Assurer les services d'appui au fonctionnement général du bureau tels que la rédaction de la correspondance de routine et la distribution aux différents cadres responsables.
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont assignées par le Superviseur, s'il y a lieu.

### Compétences :

- **Professionalisme** – Connaissance du code de la route. Connaissance du milieu et de l'état des routes et autoroutes, conscience de la sécurité et la sûreté au volant ; familiarité avec les routes fréquemment utilisées et les routines du personnel de cadre ou des responsables de direction. Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Etre consciencieux et animé du souci 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 relever les défis ; Rester serein dans les situations de crise.
- **Aptitude à la Communication** : 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 ; Faire preuve d'ouverture d'esprit par le partage de l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

- **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 insuffisances.

#### **Études/Formation :**

Diplôme d'État (fin d'études secondaires) ou équivalent exigé, ou Brevet de formation d'une école technique ou professionnelle dans le domaine concerné avec combinaison équivalente de formation et expérience exigé. Permis de conduire national en cours de validité exigé.

#### **Expérience :**

Un minimum de trois (3) ans d'expérience avec prise de responsabilité progressive dans des services du domaine du contrôle des mouvements ou expérience générale dans le domaine du transport, services liés aux voyages, de la logistique ou l'administration. L'expérience acquise dans les Nations Unies /ONG ou autres organismes internationaux sera un atout supplémentaire.

#### **Aptitude Linguistique**

Une maîtrise parfaite du Français (oral et écrit) est exigée, et la connaissance de l'Anglais est un atout afin d'interagir avec les partenaires.