

VALEURS FONDAMENTALES : INTÉGRITÉ, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITÉ

TERMES DE RÉFÉRENCE
Assistant au Transport

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

Kinshasa	Kananga	Kamina	Mbandaka
Kindu			

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

DURÉE DU CONTRAT : **Six (6) mois avec possibilité d'extension sur base de la disponibilité des fonds**

Structure Administrative et Hiérarchie :

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). Le titulaire du poste sera déployé à l'une ou l'autre localité 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 des Transports.

Responsabilités : (Les tâches suivantes sont génériques et peuvent ne pas être exécutées par tous les assistants au transport)

- Assurer le service de navette régulière le long des itinéraires établis.
- Assurer le service de transport ad-hoc pour répondre à tous les besoins, notamment le déplacement du personnel et du matériel pour des besoins opérationnels ou de mission de service.
- Aider au monitorage de l'état mécanique des véhicules et faire en sorte que l'entretien journalier se fasse sur tous les véhicules du dispatch et les bus qui assurent différentes navettes.
- Aider à la tenue des dossiers et de la documentation sur les tâches assignées et préparer les rapports à l'attention des superviseurs.

- Suivre le kilométrage mensuel et les rapports de consommation du carburant sur les véhicules des Nations Unies et confirmer la remise-reprise des véhicules affectés aux individus dès leur départ de la Mission.
- Aider à préparer la délivrance des permis de conduire onusien.
- Aider à générer des rapports du système de monitorage électronique des véhicules (EVMS) & du registre de la flotte (Fleet Log) ainsi que d'autres rapports, s'il y a lieu.
- Transporter les pièces de rechange des véhicules légers et lourds et délivrer les articles demandés aux mécaniciens de l'atelier et aux responsables des transports.
- Mener des vérifications régulières des stocks dans les magasins des Transports.
- Concourir à la compilation des rapports mensuels d'assurance et des accidents.
- S'acquitter d'autres tâches lui assignées par le superviseur.

Compétences :

- **Professionnalisme** – Connaissance du code de la route. Connaissance de la région et de l'état des routes et autoroutes, conscience de la sécurité et de la sureté au volant ; familiarité avec les routes fréquemment utilisées et les routines du personnel de cadre et les 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:

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

Expérience :

Au moins deux (02) ans d'expérience dans le domaine de transport. Expérience acquise au sein de l'ONU/ONG ou autres organismes internationaux un atout.

Aptitudes Linguistiques :

L'Anglais et le Français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. La maîtrise du Français (tant oral qu'écrit) est exigée, et la connaissance de l'Anglais est un atout en vue d'interagir avec les partenaires.