

Titre du poste : Chauffeur
Niveau du Poste : ICS 2 (G2)
Type de Contrat : Fixed Term
Durée du contrat : Un (01) an renouvelable
Nombre de poste : Deux (02)
Lieu d'affectation : Abidjan
Date limite de dépôt des candidatures : Mardi 28 mai 2013 à 17h00.

CONTEXTE

Le sixième Programme de coopération entre le Gouvernement de la Côte d'Ivoire et le Fonds des Nations Unies pour la Population-UNFPA, couvre la période 2009-2015 y compris les deux années d'extension suite à la crise post-électorale.

Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté et d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations.. A cet effet, la nécessaire performance du Bureau de Pays au niveau programmatique doit aller de pair avec une gestion efficace et efficiente des équipements en particulier le matériel roulant ainsi que les déplacements du staff, des partenaires et des consultants.

Dans cette perspective, la Représentation du Bureau UNFPA-Côte d'Ivoire recrute deux(2) Chauffeurs.

SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

Sous l'autorité du Représentant Résident de l'UNFPA, sous la supervision du Directeur des Operations et sous la supervision directe de l'Assistant Administratif et Financier, le chauffeur travaillera en étroite collaboration avec le responsable du parc auto (Senior Driver) et devra contribuer à une gestion efficace et efficiente du matériel roulant, à l'organisation des déplacements du personnel de l'UNFPA, des partenaires et des consultants.

DESCRIPTION DES TACHES

Le Chauffeur a pour tâches de :

1. Gestion du matériel roulant :

- Effectuer de manière quotidienne l'entretien du véhicule dont il a la charge : contrôle du niveau de l'huile et de l'eau, de la batterie, des freins, des pneus et maintien de la propreté, etc ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne du véhicule et les consigner dans les documents prévus à cet effet et programmer en accord avec le superviseur les grosses réparations;

- Prendre les dispositions utiles pour les grandes réparations, les vidanges, la vérification des pneus et des freins, et le nettoyage du véhicule etc ;
- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans les documents appropriés et tenir à jour la fiche technique du véhicule ;
- S'assurer que toutes les dispositions immédiates seront prises en conformité avec les procédures de l'UNFPA en cas d'accident ou d'implication dans un accident ;
- S'assurer de la disponibilité et de la mise à jour de tous les documents et équipements requis pour le véhicule (police d'assurance, admission temporaire carnets de bord, répertoire du bureau, carte de la ville/du pays, trousse médicale de premier soin etc...).

2. Gestion sûre et fiable des déplacements :

- Accueillir le personnel officiel et les visiteurs à l'aéroport et au besoin, faciliter l'obtention des formalités de visa et de douane (dédouanements) ;
- Effectuer les courses du Bureau, collecter et distribuer le courrier ainsi que tout autre document et produit ;
- Conduire les missions sur le terrain conformément à l'itinéraire défini ;
- Donner un appui à l'Assistante Procurement dans la mise en place d'un planning d'entretien pour le parc automobile.

3. Appui logistique :

- Donner un appui à l'Assistant Logistique dans les actions préliminaires de dédouanement, dans les demandes d'exonération (carburant, contraceptifs, médicaments) etc...
- Remplacer ou appuyer le Senior Driver en cas d'empêchement de ce dernier ou lors de l'organisation de missions de haut niveau complexes ;
- Donner un appui dans les travaux de photocopie et de reliure de documents en cas de besoin.
- Effectuer toutes autres tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses compétences

COMPETENCES CORPORATIVES

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
Agit en concordance avec les valeurs des Nations Unies et de l'UNFPA, et assume ses responsabilités dans les actions engagées.
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
Prend des initiatives pour l'apprentissage personnel, le développement de sa carrière et recherche les opportunités pour apprendre à travers des moyens formels ou informels. Apprend des autres à l'intérieur et en dehors de l'organisation en adoptant les bonnes pratiques expérimentées par d'autres. Produit et dissémine de manière active de nouvelles connaissances.
- *Valorisation de la diversité culturelle*
Démontre une perspective de carrière à l'international, apprécie les différences de valeurs et apprend de la diversité culturelle. Conforme ses actions au contexte religieux et culturel, et fait preuve de respect, tact et considération pour les différences culturelles. Observe et cherche à comprendre les perspectives des autres et examine continuellement ses propres biais et comportements.

- *Travail en équipe*
Travaille en collaboration avec les collègues à l'intérieur et en dehors de l'UNFPA pour permettre l'atteinte des buts et objectifs communs. Recherche activement la résolution des désaccords et soutient la décision d'équipe.
- *Communication d'informations et d'idées*
Livres oralement et par écrit les informations à temps, de manière efficace et compréhensible. Participe activement aux réunions et groupes de discussions en écoutant et partageant des informations. Exprime de manière franche ses idées en vue de répondre à des questions, considère ce que les autres ont à dire et répond de manière appropriée aux critiques.
- *Auto-gestion et gestion des conflits*
Gère ses propres réactions en restant calme et patient même sous stress ou durant une crise et évite de s'engager dans un conflit improductif. Exprime son désaccord de manière constructive en se focalisant sur les sujets et non sur les personnes. Supporte les conditions d'incertitude ou d'ambiguïté et continue de travailler de manière productive.
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
S'intègre dans une unité en recherchant les opportunités pour initier des actions et activement contribuer à l'atteinte des résultats avec les autres membres de l'équipe. Connaît ses limites et forces, accueille favorablement les critiques constructives et les retours d'informations, et donne des retours d'informations honnêtes à ses collègues et superviseurs. Recherche de nouveaux défis et missions, et révèle le désir d'apprendre. Endosse la responsabilité pour la performance personnelle dans la planification des activités et objectifs individuels tout en agissant de façon à améliorer continuellement les performances.
- *Engagement à l'excellence*
Se bat pour atteindre un niveau élevé d'excellence.
- *Prise de décision appropriée et transparente*
Soutient la prise de décisions à temps sur des questions variées et complexes et s'assure de l'impact desdites décisions.
- *Esprit d'initiative et d'organisation*

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Avoir le niveau d'études du premier cycle de l'enseignement secondaire
- Être titulaire d'un Permis de conduire valide et actualisé
- Avoir au moins 3 ans d'expérience comme chauffeur sans accident ; connaissances des règles et règlements de conduite, des règles de protocole ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de conduite des chauffeurs opérant dans le Système des Nations Unies et les Organisations Internationales ;
- Avoir des connaissances de base en mécanique (auto) seraient un atout ;
- Savoir utiliser l'outil informatique est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français oral et écrit ;