

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	: Quatre (04)
Lieu affectation	: Bureaux Décentralisés de BOUAKE, YAMOOUSSOUKRO et GUIGLO

## 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 inclus les deux années d'extension. Le but dudit Programme est de contribuer aux efforts du Gouvernement visant à réduire la pauvreté en vue d'améliorer de façon équitable les conditions de vie des populations. Dans le cadre de la politique de décentralisation de l'UNFPA et du renforcement de la coordination du programme pays dans les régions de BOUAKE, YAMOOUSSOUKRO et GUIGLO, la Représentation de l'UNFPA en Côte d'Ivoire recrute des Chauffeurs

## SUPERVISION ET OBJECTIF DU POSTE

---

Sous la supervision générale du Représentant Résident de l'UNFPA, et sous la supervision directe du Coordonnateur du Bureau, le chauffeur 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 :

- Entretenir de manière quotidienne le véhicule dont il a la charge ; contrôler le niveau de l'huile et de l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne du véhicule, prendre toutes les dispositions pour les grosses réparations et s'assurer que le véhicule qui lui est confié est maintenu propre ;
- En concertation avec l'Assistant Administratif et Financier et l'accord du Bureau Central, 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 des 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'Assistant Administratif et Financier dans la mise en place d'un planning d'entretien pour les véhicules du Bureau.
3. **Appui logistique :**
- Donner un appui à l'Assistant Administratif et Financier du Bureau dans l'organisation et la tenue des Ateliers et séminaires organisés dans la Région ;
  - Donner un appui dans les travaux de photocopie et de reliure de documents en cas de besoin.
  - Appuyer dans toutes les opérations de distributions de produits de Santé de Reproduction organisées dans la Zone
  - 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*

Livre 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. Connait 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.

### QUALIFICATIONS ET PROFIL REQUIS :

---

- Avoir le niveau d'études du premier cycle de l'enseignement secondaire ;
- Etre 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) serait un atout ;
- Savoir utiliser l'outil informatique est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français oral et écrit.