



VACANCY ANNOUNCEMENT: UNOWA/HRS/VA/004/16

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest (UNOWA) cherche à recruter un homme ou une femme dynamique et motivé (e) pour le poste de chauffeur

Titre du poste	Chauffeur
Nombre de postes	01
Type de contrat	Contrat de Service
Niveau du poste	SB1
Lieu d'affectation	Dakar
Unité/Section	Transport et Aviation
Date de publication	01/03/2016
Date limite de dépôt des candidatures	14/03/2016

TACHES PRINCIPALES

- Transporter le personnel dans le cadre des activités du bureau;
- Procéder à la distribution et à la collecte du courrier aux services officiels du gouvernement, aux agences des Nations Unies et aux ambassades etc;
- Appuyer les différentes unités dans le transport du courrier;
- Transporter et accueillir le personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport et faciliter les formalités de douane et d'immigration;
- Veiller à la propreté du véhicule et à ce que tous les documents nécessaires y demeurent;
- Etre capable de régler quelques failles et pannes mécaniques minimales du véhicule;
- Procéder à la vérification quotidienne du véhicule (carburant, huile, eau, batterie, roue de secours, freins, amortisseurs) ;
- Remplir quotidiennement les fiches de kilométrage;
- Respecter le planning arrêté avec le superviseur;
- Signaler toute faille ou panne du véhicule;
- Rappporter un constat écrit au superviseur direct en cas d'accident de circulation;
- Utiliser judicieusement les dotations de carburant mises à disposition et rapporter la consommation sur le cahier de bord;
- Veiller à ce que les mesures requises en vertu des règles et règlements de l'ONU soient appliquées en cas d'implication dans un accident;
- Faire toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre des activités du bureau.



COMPETENCES REQUISES

Professionalisme: Bonnes dispositions en matière de conduite et de maintenance automobile. Faire preuve d'un bon comportement et surtout avoir une conduite attentionnée pour assurer la sécurité du RSSG et du véhicule. Capacité à conduire et entretenir correctement un véhicule. Connaissance des notions de base liées au protocole. Faire montre d'abnégation dans le travail et les réalisations. 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. Garder son calme dans les situations de crise.

Planification et Organisation : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

Esprit d'équipe: Aptitude à collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation. Aptitude à solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui. Aptitude à faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel. Aptitude à accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Brevet de Fin d'Etudes Moyennes ou équivalent et d'un permis de conduire pour transport en commun. Un Certificat de Fin d'Etudes Elémentaires assorti d'une expérience professionnelle adaptée pourra être accepté. Le Baccalauréat sera un atout. Une formation en conduite défensive aux Nations Unies sera un atout.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle en tant que chauffeur dans une structure administrative publique, privée ou dans une organisation internationale, au niveau national ou international.

Langues : L'Anglais et le Français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, le/la titulaire du poste doit avoir une excellente maîtrise de la langue française ; une connaissance de l'anglais serait un plus.

**Autres:**

- L'agent peut être appelé à travailler en dehors des heures de travail normales ;
- Disposer toujours de son téléphone portable.

DEPOT DES CANDIDATURES:

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site de UNOWA:
www.unowa.unmissions.org

Tous les candidats remplissant les critères requis peuvent soumettre leur dossier de candidature comprenant:

- Une Lettre de Motivation
- Un formulaire P11 dûment rempli et signé (le formulaire dit P11 est aussi disponible sur le site de UNOWA) accompagné d'un CV
- Une Copie du permis de conduire et des diplômes
- Une attestation ou un certificat de travail d'anciens employeurs

Par e-mail à: unowa-cnmc-hr@un.org : «*Poste de Chauffeur SB1 UNOWA/HRS/VA/004/16*», au plus tard le 14 mars 2016,

Les candidatures reçues après la date limite de dépôt ne seront pas considérées.