



AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWA/HRS/VA/015/13

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 (SC) |
| Niveau du poste | SC/SB1-Peg5 |
| Durée | Un (01) an renouvelable selon la disponibilité du budget |
| Lieu d'affectation | Dakar |
| Unité/Section | Transport et aviation |
| Date de publication | 27/06/2013 |
| Date limite de depot des candidatures | 12/07/2013 |

TACHES PRINCIPALES

- Transporter le personnel du bureau dans le cadre des activités du bureau
- Appuyer les différentes unités dans le transport de courrier
- Transporter et accueillir le personnel et les visiteurs autorisés 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 mécanique ou organique du véhicule
- Rapporter 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
- Disposer toujours de son téléphone portable
- Faire toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre des activités du bureau.



COMPETENCES REQUISES

Professionalisme: 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. Être motivé par des intérêts professionnels plutôt que par des préoccupations personnelles. Persévérer face aux problèmes ou défis.

Planification et Organisation : Aptitude avérée à établir les priorités et à planifier, à coordonner et à suivre les plans de travail. Être en mesure de répondre aux demandes de travaux émises par les différentes sections de la Mission à travailler dans les délais très rapprochés.

Esprit d'équipe: Avoir l'esprit d'équipe ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles ; la capacité à établir et à entretenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel, multiethnique, avec tact et un respect de la Diversité.

QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

Education : Avoir fait des études secondaires et être titulaire d'un permis de conduire pour transport en commun.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins cinq (05) années d'expériences professionnelles en tant que chauffeur dans une organisation internationale, dans une ONG ou dans des structures similaires.

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.

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:

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

Par e-mail à: unowa-cnmc-hr@un.org ou par la poste: United Nations Office for West Africa - UNOWA - 23851 Dakar Ponty Senegal.

Prière d'indiquer clairement le titre du poste et les références de l'avis.