

**AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWAS/HRS/VA/001/25**

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recrute des hommes ou des femmes dynamiques et motivé(e)s pour des poste de chauffeurs

Titre du poste	Chauffeur
Nombre de postes	02
Type de contrat	Contrat de service
Niveau du poste	SB1
Lieu d'affectation	Dakar (Senegal)
Unité/Section	Transport et Aviation
Date de publication	17/01/2025
Date limite de dépôt des candidatures	24/01/2025

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) est chargé du mandat global de renforcer les contributions de l'ONU à la réalisation de la paix et de la sécurité en Afrique de l'Ouest et au Sahel. Il s'engage dans la diplomatie préventive, les bons offices et la médiation et la facilitation politiques dans les pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel.

Responsabilités principales :

- **Transport officiel :**
 - Fournir un transport sécurisé pour les activités officielles et pour le personnel autorisé de l'ONU et autres entités associées.
 - Transporter les visiteurs officiels depuis et vers l'aéroport et pendant leurs déplacements sur le terrain.
- **Collecte et distribution du courrier :**
 - Collecter et distribuer le courrier, les colis et autres documents officiels aux services gouvernementaux, agences des Nations Unies, ambassades et autres institutions.
 - Assister les différentes unités dans le transport de courriers et documents.
- **Entretien et gestion des véhicules :**
 - Vérifier quotidiennement l'état du véhicule (carburant, huile, eau, batterie, roue de secours, freins, amortisseurs, pneus, etc.).
 - Maintenir un carnet de bord avec les informations relatives aux trajets effectués et à la consommation de carburant.
 - Effectuer les réparations mineures et organiser les réparations majeures en cas de besoin.
 - Maintenir le véhicule propre et en bon état.
- **Respect des procédures de sécurité et des règlements :**
 - S'assurer que toutes les procédures de sécurité et les protocoles de l'ONU sont suivis en cas d'accident.



-
- Appliquer les règles et règlements en vigueur concernant la conduite et l'utilisation des véhicules de service.
 - **Autres tâches :**
 - Accomplir toute autre tâche liée aux activités du bureau, à la demande de son supérieur hiérarchique.
-

Compétences requises :

1. Professionnalisme :

Bonnes dispositions en matière de conduite et de maintenance automobile. Capacité à conduire et à entretenir correctement un véhicule. Connaissance des notions de base liées au protocole. Faire montre d'abnégation dans le travail et dans 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.

2. 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. .

3. Travail en 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 requises :

- **Éducation :**
 - Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou équivalent.
 - Permis de conduire valide véhicule léger.
 - Un permis de conduire pour transport public est souhaité.
 - Formation en conduite défensive (UN) est un atout.
 - **Expérience :**
 - Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle en tant que chauffeur dans une structure publique ou privée.
-



- Une expérience en tant que chauffeur dans une organisation internationale est un plus.
- Une expérience en entretien et réparations mineures de voiture est un atout.
- **Langues :**
 - Maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La maîtrise de l'anglais est un atout.

DEPOT DES CANDIDATURES:

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site d'UNOWAS : www.unowas.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 UNOWAS) accompagné d'un CV
- Une copie du permis de conduire et des diplômes
- Une attestation ou un certificat de travail des anciens employeurs

Par e-mail à : unowas-cnmc-hr@un.org : « Poste de Chauffeur SC UNOWAS/HRS/VA/001/25 », au plus tard le 24 Janvier 2025

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

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.