



AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWAS/HRS/VA/006/21

Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (UNOWAS) recrute 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	Fixed Term
Niveau du poste	G2
Lieu d'affectation	Dakar (Sénégal)
Unité/Section	Transport et Aviation
Date de publication	15/03/2021
Date limite de dépôt des candidatures	29/03/2021

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, la médiation et la facilitation politiques dans les pays d'Afrique de l'Ouest et du Sahel.

Tâches Principales

Sous la supervision directe du Chef de Transport et des opérations aériennes, le/la chauffeur(e) de véhicule poids léger aura pour tâches principales de :

- Fournir le transport pour les activités officielles ;
- Collecter et distribuer le courrier, les colis aux services officiels du gouvernement, aux agences des Nations Unies, aux ambassades et aux institutions etc. ;
- Assister les différentes unités dans le transport du courrier ;
- Transporter les visiteurs officiels à l'aéroport ;
- S'assurer que tous les documents nécessaires du véhicule attribué sont en place ;
- Conduire en toute sécurité le personnel autorisé et pour le transport de colis ;
- Effectuer des vérifications quotidiennes du véhicule (carburant, huile, eau, batterie, roue de secours, freins, amortisseurs, pneus) ;
- Remplir les feuilles de kilométrage quotidiennement ;
- Signaler tout défaut ou panne du véhicule ;
- Veiller à consommation du carburant, des vidanges d'huile, du graissage, etc. ;
- Effectuer des réparations mineures et organiser les autres réparations à faire et s'assurer que le véhicule est maintenu propre ;



-
- Veiller à ce que les mesures requises par les règles et règlements des Nations Unies et les SOP de la Mission soient appliquées en cas d'implication dans un accident ;
 - Exécuter tout autre tâche demandée dans le cadre des activités du bureau.

COMPETENCES REQUISES

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 liée 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.

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 : Être titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme de niveau équivalent et d'un permis de conduire. Un permis de conduire pour transport en commun sera un avantage. Une formation en conduite défensive aux Nations Unies sera un atout.

Expérience Professionnelle : Avoir au moins deux années d'expérience professionnelle en qualité de chauffeur dans une structure administrative publique ou privée ou au sein d'une organisation nationale ou internationale.

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 :

- Le titulaire du poste doit toujours disposer de son téléphone portable et peut être emmené à effectuer des heures supplémentaires.

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 G2 UNOWAS/HRS/VA/006/21* », au plus tard le 29 mars 2021

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

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.