



**AVIS DE VACANCE DE POSTE: UNOWA/HRS/VA/012/16**

**Le Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest et du Sahel (UNOWAS) recrute un homme ou une femme dynamique et motivé (e) pour le poste de chauffeur de véhicule poids léger.**

<b>Titre du poste</b>	<b>Chauffeur de véhicule poids léger</b>
<b>Nombre de postes</b>	<b>01</b>
<b>Type de contrat</b>	<b>Fixed -Term</b>
<b>Niveau du poste</b>	<b>G3</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	<b>Dakar</b>
<b>Unité/Section</b>	<b>Transport et Aviation</b>
<b>Date de publication</b>	<b>28/11/2016</b>
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	<b>12/12/2016</b>

**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 :**

- Travailler comme Chauffeur senior et chef d'équipe pour les chauffeurs juniors de niveau GL-2 et leur affecter des tâches et fonctions;
- Conduire les véhicules légers et les véhicules mi-lourds y compris les fourgonnettes de transport de passagers, les camionnettes et les camions de transport ;
- Assister les ateliers dans la préparation des fourgonnettes de transport du personnel, des véhicules de cargaison, et des camions pour les excursions ;
- Procéder à l'inspection quotidienne de véhicules (carburant, huile, eau, batterie, roues de secours, freins, amortisseurs, nettoyage des filtres à air..) afin d'en confirmer la solidité mécanique ;
- Assurer la fourniture de services fiables et sécurisés des véhicules de bureau et /ou des véhicules spécialisés pour le transport du personnel autorisé, la livraison et la collecte de marchandises, de documents et autres articles ;
- Assister aux besoins de transport des VIP ;
- Assurer l'accueil et le transport du personnel et des visiteurs officiels à l'aéroport et faciliter les formalités de douane et d'immigration au besoin ;
- Assurer le transport d'autres fonctionnaires et visiteurs officiels de haut niveau dans le cadre des activités du bureau, les traiter de manière efficace et avec tact ;
- Procéder à la distribution et à collecte du courrier auprès des services officiels du gouvernement, des agences des Nations Unies, des ambassades, etc. ;



- 
- S'occuper de l'entretien quotidien des véhicules assignés (procéder à la vérification du carburant, de l'huile, de l'eau, de la batterie, des roues de secours, des freins, des amortisseurs, des pneus, etc.), de la propreté et d'une utilisation correcte de ceux-ci ;
  - Etre capable de régler les failles et pannes mécaniques minimales du véhicule et prendre des dispositions pour les réparations techniques majeures en temps opportun ;
  - Fournir des informations lors de la préparation des plans et des rapports d'entretien des véhicules ;
  - S'assurer de la disponibilité de tous les documents et fournitures nécessaires, y compris l'assurance automobile, les registres de véhicules, le répertoire de bureau, la carte de la ville / pays, la trousse de premiers soins, les extincteurs et les pièces de rechange, etc. ;
  - Enregistrer avec précision les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de gaz, le vidange d'huile et le graissage, etc.
  - Utiliser judicieusement les dotations de carburant mises à disposition et rapporter la consommation sur le cahier de bord ;
  - Remplir quotidiennement les fiches de kilométrage
  - Signaler toute faille ou panne du véhicule ;
  - Se conformer aux règles et aux règlements dans les cas où le véhicule est impliqué dans un accident et rapporter un constat écrit au superviseur direct ;
  - Respecter le planning arrêté avec le superviseur ;
  - Faire preuve d'un bon jugement dans le contexte des tâches assignées
  - Effectuer 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. 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 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 :** Avoir un Diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent. Disposer d'un permis de conduire valide.

**Expérience Professionnelle :** Avoir un minimum de trois (03) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilités de plus en plus élevés dans la prestation de services de conduite. Être un conducteur expérimenté avec un dossier de conduite sécuritaire dans la conduite de variété de marques et modèles de véhicules - lourds et légers et de véhicules de tourisme.

**Langues :** L'Anglais et le Français étant les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies, La maîtrise du français (oral et écrit) est requise pour ce poste. La connaissance de l'anglais serait un atout.

**Autres :**

- Le titulaire du poste doit toujours disposer de son téléphone portable et peut être emmené à travailler en dehors des heures normales de travail.

---

### **DEPOT DES CANDIDATURES:**

Cet avis de vacance de poste est disponible sur le site d'UNOWAS :  
[www.unowas.unmissions.org](http://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)
- Une Copie du permis de conduire et des diplômes
- Les attestations ou certificats de travail d'anciens employeurs



United Nations Office  
for West Africa and the Sahel

Bureau des Nations Unies  
pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel

**UNOWAS**  
Dakar / Sénégal

---

Par e-mail à: [unowas-cnmc-hr@un.org](mailto:unowas-cnmc-hr@un.org) ou sous pli fermé, avec la mention :  
«*Poste de Chauffeur G-3 UNOWA/HRS/VA/012/16* », **au plus tard le 12 Décembre 2016**, à l'adresse suivante : Bureau des Nations Unies pour l'Afrique de l'Ouest – UNOWA Enceinte Hotel Ngor Diarama, BP23851 Dakar Ponty -Senegal.

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

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