

## UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization  
Mission in the  
Central African Republic



## NATIONS UNIES

Mission Multidimensionnelle Intégrée des  
Nations Unies pour la Stabilisation en  
République Centrafricaine

### MINUSCA PUBLICATION Interne / Externe

|                                      |                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé publication:                | Chauffeur GL-3                                                                                        |
| Nombre de postes:                    | 01                                                                                                    |
| Intitulé code d'emploi:              | Office of the DSRSG Resident Coordinator                                                              |
| Lieu d'affectation:                  | Bangui                                                                                                |
| Date de publication:                 | 22 Juin 2017                                                                                          |
| Date limite de dépôt de candidature: | 28 Juin 2017                                                                                          |
| Numéro de poste:                     | 30903626                                                                                              |
| Numéro de l'AC:                      | <b>MINUSCA-2017-GS-099</b>                                                                            |
| Durée du poste                       | Un (1) an conformément aux exigences opérationnelles et sous réserve d'une performance satisfaisante. |

Cette offre d'emploi est ouverte exclusivement aux ressortissants de la République Centrafricaine

#### VALEURS FONDAMENTALES DE L'ONU: INTEGRITE, PROFESSIONNALISME, RESPECT DE LA DIVERSITE

Le bureau des Ressources Humaines de la MINUSCA invite tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidats intéressés devront soumettre :

- Copie d'acte de naissance / Passeport.
- les copies certifiées des diplômes.
- les lettres de référence ou attestations de travail des précédents employeurs.

L'application devra indiquer le numéro de l'avis de vacance indiqué ci-dessus et la région/ville prétendue à l'emploi. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

#### I. Responsabilités

Il/elle sera chargé (e) :

- Conduire un véhicule blindé UN pour le transport de VIP.
- S'assurer de son bon fonctionnement et en effectuer de manière quotidienne l'entretien.
- S'assurer que tous les véhicules sont conformes avec les normes minimales d'exploitation (MOSS).
- Noter et enregistrer tous les déplacements officiels, kilométrage journalier, consommation d'essence, changement d'huile et graissage.
- Se conformer à toutes les règles et les règlements à l'égard de la sécurité MINUSCA.
- Effectuer toutes tâches selon les besoins de service.
- S'acquitter des autres tâches requises dans la Section Transport.
- Effectuer les courses et les tâches établies dans le temps et d'une façon responsable ;
- Vérifier le carburant, les outils et équipements dans le véhicule assigné ;

- Adhérer aux règlements d'usage du véhicule (ne pas fumer, port de ceinture de sécurité, non utilisation du téléphone portable durant la conduite, etc.) ;
- Utiliser les véhicules des Nations Unies pour raison de service seulement. Ne pas les utiliser pour des raisons personnelles ;
- Effectuer l'inspection quotidienne du véhicule (avant et après le démarrage du moteur) ;
- Assurer la maintenance régulière des véhicules après l'usage de chaque 5,000 kms ;
- Envoyer les véhicules au garage pour toute réparation/maintenance ;
- Conduire prudemment et s'assurer que tous les passagers à bord ont portés leur ceinture de sécurité ;
- Etre en alerte à tout moment et respecter la limitation de vitesses ;
- Maintenir les véhicules dans des bonnes conditions (propre à l'intérieur comme à l'extérieur).
- Etre disponible à conduire pour des voyages de longue distance ;
- Effectuer certaines tâches administratives confiées par sa hiérarchie.

### **Compétences et habilités**

- Capable de travailler sous une supervision minimale, être proactif et faire preuve d'initiative.
- Capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Bonne organisation et compétences de planification.
- Gestion efficace du temps
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec les collègues à l'intérieur ainsi que en dehors de l'organisation.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et travailler sous stress.
- Maintenir la confidentialité et l'obligation de réserve en toutes circonstances.
- Accomplir les autres tâches telles qu'elles sont attribuées.

## **II. Compétences**

**Professionnalisme :** 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; prôner l'égalité du Genre et assurer l' égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

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

**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 à les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont il/elle dispose.

### **III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES**

#### **Formation**

Un diplôme d'études secondaires ou diplôme équivalent. Apprentissage formel de chauffeur; un permis de conduire national valide comprenant les classes B, C, D, et E (poids lourds et bus) est requis. Une formation technique de Mécanicien Automobile (Diplôme de Section Technique ou équivalent) est souhaitable.

#### **Expérience professionnelle**

- Être titulaire d'un permis de conduire national valable et avoir la capacité de conduire des véhicules type 4x4 ainsi que blindée.
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience professionnelle progressives dans le domaine de conduite de véhicule sans accidents.
- Avoir une bonne connaissance du code de la route ainsi que des connaissances mécaniques.

#### **Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour cette position, la maîtrise du français est exigée.

**Autres:** La possession d'un permis de conduire valide est obligatoire.

#### **DEMANDE A ADRESSER A**

**SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE**

**OU PAR EMAIL A :**

**[minusca-recruitmentntf@un.org](mailto:minusca-recruitmentntf@un.org)**

**EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2017-GS-099) DANS L'OBJET**

**SOUMETTRE LE CURRICULUM VITAE ET LA LETTRE DE MOTIVATION.**

**LE FORMULAIRE P.11 N'EST PAS ACCEPTABLE.**

**Ne jamais soumettre les originaux des attestations avec la demande.**

**LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**A AUCUNE ETAPE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT, LES NATIONS UNIES N'EXIGENT DES CANDIDATS LE PAIEMENT DE FRAIS QUELCONQUES (NI LORS DE LA SOUMISSION DE LA DEMANDE, NI LORS DE L'INTERVIEW, NI LORS DU TRAITEMENT DE LA DEMANDE, DE LA FORMATION, NI D'AILLEURS TOUS AUTRES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). L'ORGANISATION NE REQUIERT AUCUNE INFORMATION SUR LES COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.**