

UNITED NATIONS

Multidimensional Integrated Stabilization
Mission in the
Central African Republic



MINUSCA

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 :	2988
Lieu d'affectation :	Bangui
Date de publication :	05 septembre 2023
Date limite de dépôt de candidature :	19 septembre 2023
Numéro de poste :	30907694
Numéro de l'AC:	MINUSCA-2023-GS-022
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 candidat(e)s qualifié(e)s à soumettre leur candidature au poste publié. Tous les candidat(e)s intéressé(e)s devront soumettre :

- Curriculum vitae et lettre de motivation.
- 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 candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Cadre organisationnel

Ce poste est à pourvoir à Bangui, au sein de la Section du Désarmement, Démobilisation et Réintégration de la Mission de Stabilisation Multidimensionnelle Intégrée des Nations Unies en République Centrafricaine (MINUSCA). Le/la titulaire du poste rend compte au Chef de la Section.

Responsabilité

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le chauffeur à ce niveau s'acquitte des tâches suivantes :

- Livrer des colis, documents etc. entre le bureau et d'autres bureaux et institutions, tels que les ministères, les ambassades, les missions permanentes etc.
- Se charger d'achats mineurs et aller chercher des marchandises urgentes chez des fournisseurs locaux, selon les besoins. Aller chercher des biens au service des douanes en tenant compte des règlements et formalités en matière de douanes. Être à même d'effectuer des paiements ou d'en recevoir pour des marchandises.
- Conduire prudemment des véhicules pour transporter du personnel autorisé et, dans le cas de missions de maintien de la paix, des marchandises de cargaison courantes.
- Aller chercher et livrer du courrier, des documents et d'autres éléments.
- Prendre en charge des fonctionnaires à l'aéroport.
- Gérer de façon efficace et avec tact les fonctionnaires et les visiteurs.
- S'occuper de l'entretien quotidien des véhicules assignés, vérifier les niveaux d'huile et d'eau, la batterie, les freins, les pneus etc. ; effectuer les réparations mineures et prendre des dispositions pour les autres réparations nécessaires, veiller également à ce que le véhicule reste propre.
- S'acquitter des fonctions de Chauffeur pour VIP et de Chauffeur mis à disposition.
- Apporter son aide à l'atelier pour la préparation des camions pour les déplacements sur le terrain en changeant les roues, en nettoyant les filtres à air et en effectuant des vérifications générales.
- Tenir un registre de la consommation de carburant, de l'entretien etc.
- Veiller à ce que les étapes prévues par les règles et règlements soient suivies en cas d'implication dans un accident.
- S'acquitter d'autres tâches assignées.

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; Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et d'assurer la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines du travail.

Aptitude à Planifier et à organiser : 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.

Souci du Client : Considérer tous ceux à qui les services sont fournis comme des « clients » et chercher à voir les choses du point de vue des clients. Établir et maintenir des partenariats productifs avec les

clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et apporte des solutions appropriées. Surveiller les évolutions en cours au sein ou en dehors de l'environnement des clients afin d'être informé et anticipe les problèmes. Tenir le client informer de l'état d'avancement ou des retards dans les projets. Respecter le calendrier de livraison des produits ou des services au client.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Formation : Un diplôme de fin d'études secondaires (complétées) ou équivalent est requis. Une formation de chauffeur et un permis de conduire valide est requis.

Expérience professionnelle : Au moins deux (2) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les services de chauffeur est requise. A défaut, un diplôme universitaire du premier cycle assorti d'une année d'expérience dans le domaine requis pourra être considéré. Une expérience de conduite de diverses marques et modèles de véhicules, de véhicules légers de transport de passagers, de berlines, de véhicules lourds et légers tous terrains utilitaires et sportifs (SUV), d'ambulances et de pickups, de fourgons de transports de marchandises ou de passagers est souhaitable.

Connaissances linguistiques : L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. La maîtrise du français (oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais est souhaitable.

DEMANDE A ADRESSER A

SOUS PLI FERME AU BUREAU DE LA MINUSCA A LOG BASE

OU PAR COURRIEL A :

minusca-recruitmentnl@un.org

EN PRECISANT LE NUMERO DE L'AVIS DE VACANCES (MINUSCA-2023-GS-023) 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.