

AVIS DE RECRUTEMENT

L'UNFPA est une des agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion des jeunes et des adolescentes.

Le Bureau d' UNFPA, Fonds des Nations Unies pour la Population à Madagascar procède au recrutement de :

Titre : Un Chauffeur
Type de contrat : Consultant
Durée de contrat : 11 mois renouvelable
Lieu d'affectation : Toliara, Madagascar

Résumé du poste :

Le poste de chauffeur est sous l'autorité du Représentant de l'UNFPA et est sous la supervision directe de la Chargée de Bureau Régional.

Le chauffeur devra contribuer à une gestion efficace et efficiente du matériel roulant, à l'organisation des déplacements du personnel de l'UNFPA, des partenaires et des consultants.

Profil et expérience :

- Avoir terminé la classe de terminale
- Titulaire d'un permis de conduire « Toutes catégories »
- Bonne connaissance en mécanique générale
- Parfaite connaissance des réglementations de la conduite locale
- Très bonne connaissance du français
- Connaissance de la langue anglaise est un atout

Les candidats intéressés peuvent consulter les termes de références complets sur le site de l'UNFPA : <http://countryoffice.unfpa.org/madagascar/>

Les dossiers de candidature sous pli fermé et comprenant :

- une lettre de motivation
- une CV avec trois références
- Une copie certifiée des diplômes

doivent parvenir à l'adresse ci-après au plus tard le 08 avril 2016 :

Madame La Chargée de Bureau Régional de l'UNFPA
Enceinte Moïse Rassay, RN7 Andabizy
Toliara 601

Ou

Monsieur le Représentant de l'UNFPA
Maison Commune des Nations Unies
Zone Galaxy – Andraharo
Antananarivo 101

Avec la référence « Recrutement Chauffeur Bureau UNFPA Toliara »



JOB DESCRIPTION

Titre officiel:	Chauffeur	
Lieu d'affectation	Toliara, Madagascar	
Grade (Classifié)	Equivalent G2	CCOG:
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Consultant	
Durée du contrat	Onze (11) mois renouvelable	
Type de Poste:	<input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International (R / NR)	

1. Organizational Location

L'UNFPA est une Agences des Nations Unies chargée d'apporter aux pays membres une assistance dans le domaine de la lutte contre la mortalité maternelle, la lutte contre la violence portée aux femmes, et la promotion de la Santé Sexuelle et Reproductive des jeunes et des adolescents.

Le poste de **chauffeur** est localisé à Toliara, Madagascar, et est sous la supervision directe du Chef de Bureau Régional.

2. Objectif global du Poste

Le chauffeur devra contribuer à une gestion efficace et efficiente du matériel roulant, à l'organisation des déplacements du personnel de l'UNFPA, des partenaires et des consultants.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Bureau Régional, le personnel des Opérations, du Programme et des partenaires de mise en œuvre pour de services de qualité.

Il/elle a une approche axée sur les résultats et orientée vers la satisfaction des besoins du personnel et des partenaires.

3. Principales responsabilités

Le Chauffeur a pour tâches de :

1. **Gestion du matériel roulant :**

- Entretien de manière quotidienne le véhicule dont il a la charge ; contrôler le niveau de l'huile et de l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc. ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne du véhicule, prendre toutes les dispositions pour les grosses réparations et s'assurer que le véhicule qui lui est confié est maintenu propre ;
- Prendre les dispositions utiles pour les grandes réparations, les vidanges, la vérification

- des pneus et des freins, et le nettoyage du véhicule etc. ;
 - Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc., dans les documents appropriés et tenir à jour la fiche technique du véhicule ;
 - S'assurer que toutes les dispositions immédiates seront prises en conformité avec les procédures de l'UNFPA en cas d'accident ou d'implication dans un accident ;
 - S'assurer de la disponibilité et de la mise à jour de tous les documents et équipements requis pour le véhicule (police d'assurance, admission temporaire carnets de bord, répertoire du bureau, carte de la ville/du pays, trousse médicale de premier soin etc...).
- 2. Gestion sûre et fiable des déplacements :**
- Accueillir le personnel officiel et des visiteurs à l'aéroport et au besoin, faciliter l'obtention des formalités de visa et de douane (dédouanements) ;
 - Effectuer les courses du Bureau, collecter et distribuer le courrier ainsi que tout autre document et produit ;
 - Conduire les missions sur le terrain conformément à l'itinéraire défini ;
 - Donner un appui à l'Assistante de Programme du Bureau Régional dans la préparation des missions sur terrain et planning d'entretien périodique du véhicule
- 3. Divers :**
- Exécuter toute autre tâche à lui confier par le Représentant ou son superviseur.

4. Relations de travail

Il/elle travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe du Bureau Régional

5. Condition de travail

Profil requis:

1. Avoir terminé la classe de terminale
2. Titulaire d'un permis de conduire « Toutes catégories »
3. Bonne connaissance en mécanique générale
4. Parfaite connaissance des réglementations de la conduite locale
5. Parfaite connaissance des régions sud
6. Très bonne connaissance du français
7. Connaissance de la langue anglaise est un atout

Compétences requises:

- *Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de l'UNFPA*
- *Partage de connaissances/Apprentissage continu*
- *Valorisation de la diversité culturelle*
- *Travail en équipe*
- *Communication d'informations et d'idées*
- *Auto-gestion et gestion des conflits*
- *Autonomisation/Développement des personnes/Gestion de la performance*
- *Engagement à l'excellence*
- *Prise de décision appropriée et transparente*