

# Chauffeur

<b>Location :</b>	MULTIPLES (GOMA et BUKAVU), CONGO, DEM. REPUBLIC
<b>Application Deadline :</b>	10-Jun-23 ( <b>Midnight New York, USA</b> )
<b>Time left :</b>	16d 11h 50m
<b>Type of Contract :</b>	FTA Local
<b>Post Level :</b>	GS-2
<b>Languages Required :</b>	French
<b>Starting Date :</b> (date when the selected candidate is expected to start)	01-Sep-2023
<b>Duration of Initial Contract :</b>	12 MONTHS

## Background

Le Bureau de Coordination des Affaires Humanitaires (OCHA) fait partie du Secrétariat Général des Nations Unies et répond au Secrétaire Général Adjoint chargé des Affaires Humanitaires.

En RDC, OCHA a le mandat de la coordination inter agences de l'assistance humanitaire dans des contextes d'urgence complexe ou de désastre naturel, en soutien au Coordonnateur Humanitaire des Nations Unies. OCHA a la responsabilité spécifique dans la dissémination de l'information destinée à la communauté humanitaire, au Gouvernement de la RDC et aux bailleurs de fonds, ainsi que dans le soutien aux efforts de mobilisation des ressources.

Le Bureau de Coordination des Affaires Humanitaires des Nations Unies en République Démocratique du Congo (UNOCHA) a ouvert, dans le cadre de sa stratégie de coordination décentralisée et de proximité, des sous bureaux et antennes humanitaires pour une durée limitée, dans des zones nouvellement accessibles, oubliées ou dans lesquelles des nouvelles dynamiques appellent un renforcement de la coordination, du plaidoyer humanitaire.

Ces structures servent de lieux d'échanges entre les ONG, les agences Onusiennes et les autorités, de relais de coordination humanitaire et couvrent une zone géographique déterminée.

Ces postes sont initialement basés dans les localités indiquées dans l'avis de vacance de poste mais peuvent, à l'avenir, être transférés dans d'autres localités selon les besoins opérationnels de l'Organisation.

Sous la tutelle générale du chef de Bureau OCHA-RDC, la supervision directe de l'Assistant à l'Administration et la supervision technique du Chargé de l'Administration et Finances, le chauffeur est chargé de pourvoir des services de conduite fiables et sûrs pour le Bureau OCHA - RDC, tout en faisant preuve d'une très grande discrétion, d'intégrité et de sens de responsabilité, d'une bonne connaissance des principes du protocole et des problèmes de sécurité. Le Chauffeur doit aussi démontrer une approche centrée sur le client, la courtoisie, le tact et la capacité de travailler avec des gens de nationalité et de culture différentes

Dans l'exercice de ses fonctions, il (elle) doit être digne de confiance et faire preuve d'une grande discrétion, faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité.

## Duties and Responsibilities

- Conduire le véhicule officiel qui lui est affecté, collecter et distribuer le courrier, les documents et autres articles ; effectuer certaines courses auprès des autorités locales et des banques, assurer les accueils des visiteurs officiels (Consultants et Experts en mission) à l'aéroport, faciliter les formalités d'immigration et de douane si nécessaire et assurer leurs déplacements dans le cadre de leurs missions ;
- Etre responsable de l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge, contrôler l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc...
- Effectuer les petites réparations en cas de panne, prendre toutes dispositions pour les importantes réparations et s'assurer que le véhicule qui lui est confié est maintenu propre ;
- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc..., dans le Log-Book et tenir à jour la fiche technique du véhicule (les dates de visite technique et de renouvellement de l'assurance) ; garant de la présence de la trousse de première nécessité et des pièces de rechanges à bord du véhicule ;

- Assurer des réductions des coûts par l'utilisation appropriée de véhicule à travers la maintenance, la tenue quotidienne du carnet de bord et autres dispositions utiles ;
- Fournir un appui logistique à l'organisation des séminaires/ateliers relatifs aux activités du bureau
- Veiller à ce que toutes les actions requises par les règlements soient prises en cas d'accident ;
- S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- Exécuter toute autre tâche connexe ne dépassant pas ses aptitudes et ses compétences assignées par le Chef de Bureau.

## Competencies

**Professionalisme :** Connaissance et compréhension des questions d'assistance humanitaire, de secours d'urgence et des questions de droits de l'homme connexes. Connaissance pratique et technique de la maintenance (locaux, véhicules). Aptitude à travailler dans des circonstances contraignantes dans un cadre stressant ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; savoir rester serein et efficace dans des situations difficiles. Encourager l'égalité participation des femmes et des hommes dans toutes les activités. Aptitude à tenir les délais impartis, à respecter le budget convenu et à se tenir aux normes ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation.

**Aptitude à la communication :** Savoir bien s'exprimer oralement et par écrit ; aptitude à écouter les autres, à bien les comprendre et à donner suite comme il convient ; savoir poser des questions aux fins de clarification et à favoriser le dialogue ; aptitude à adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; aptitude à partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant. Capacité à rédiger des rapports.

**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; être disposé à apprendre d'autrui; 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; aptitude à partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses échecs.

**Souci du client:** Aptitude à voir des « clients » en tous les destinataires de services et chercher à voir les choses de leur point de vue; aptitude à établir et entretenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect; aptitude à discerner les besoins des clients et y répondre; aptitude à suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin d'anticiper les problèmes; aptitude à tenir les clients informés de l'avancement des projets; aptitude à tenir les délais de livraison des produits ou de prestation des services.

## Required Skills and Experience

**Education:** Minimum une formation post primaire. Un diplôme d'état en Mécanique et/ou un Brevet en automobile souhaité.

**Expérience :**

Une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans acquise en tant que Chauffeur avec un bon passé de conduite prudente ; connaissance des règles de la bonne conduite et aptitude pour les petites réparations.

Etre détenteur d'un permis de conduire national ou international en cours de validité.

Connaissance des logiciels bureautiques (word, excel, outlook) et capacité à rédiger des rapports sommaires.

Une expérience au sein du Système des Nations Unies ou ONG Internationale, particulièrement dans le lieu d'affectation pendant au moins cinq ans, est un atout considérable.

**Autres aptitudes :**

- Avoir la capacité de travailler de façon indépendante et en équipe ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiethnique, multiracial et multiculturel ;
- Etre capable de travailler sous stress dans des situations instables ;
- Etre apte à conduire des petites réparations et superviser les grosses réparations dans les garages agréés.

**Connaissances linguistiques**

- Maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise parfaite des langues locales.

Pour postuler, chaque candidat doit nous faire parvenir, à travers ce lien : « <https://jobs.undp.org> »

seul fichier (ZIP, PDF, JPEG ou WORD) comprenant :

- Une lettre de candidature motivée pour le poste (maximum 1 page) ;
- Un formulaire P11 à jour (signé et daté). Le formulaire peut être téléchargé sur le site de la communauté humanitaire ([https://www.humanitarianresponse.info/sites/www.humanitarianresponse.info/files/documents/files/p11\\_undp\\_en\\_francais\\_1.docx](https://www.humanitarianresponse.info/sites/www.humanitarianresponse.info/files/documents/files/p11_undp_en_francais_1.docx));
- Un Curriculum Vitae à jour (maximum 3 pages) ;
- Les attestations d'emploi /expériences professionnelles ;
- Les copies des diplômes, permis de conduire national ;
- Une attestation de nationalité (ou carte d'électeur/ passeport etc.) ;
- Copies des deux dernières évaluations pour les candidats internes.

A travers leur lettre de motivation, leur Curriculum Vitae et leurs attestations d'emploi, les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent pour chacune des compétences et chacune des tâches les connaissances et les capacités nécessaires pour les assumer. Ils doivent, également, prouver à travers leurs expériences professionnelles qu'ils ont l'expertise nécessaire et adéquate pour remplir ces compétences et réaliser ces tâches.

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché, sont fortement encouragées.

Les Hard copies ne seront pas acceptées.

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.

Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.

OCHA applique une politique de tolérance zéro contre les cas d'exploitation sexuelle, abus sexuels et du harcèlement sexuel.

Selon la Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/13, l'expression « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

On entend par « abus sexuel » toute atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi l'abus sexuel. Le « harcèlement sexuel » implique toute avance sexuelle non souhaitée, toute demande de faveur sexuelle, toute conduite verbale ou physique ou tout geste de nature sexuelle, ou tout autre comportement de nature sexuelle auquel on pourrait raisonnablement s'attendre ou sembler choquer ou humilier. Le harcèlement sexuel peut se produire lorsqu'il interfère avec le travail, devient une condition d'emploi ou crée un environnement intimidant, hostile ou offensant.

OCHA ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.