



NATIONS UNIES
Opération des Nations
Unies en Côte d'Ivoire



UNITED NATIONS
United Nations Operations
in Côte d'Ivoire

AVIS DE VACANCE DE POSTE

L'ONU CI recrute pour sa Section Sécurité :

AVIS DE VACANCE DE POSTE N°: ONU CI/GS/2012/010 POSTES N°: 67324-53370 53179-53068 NB	TITRE DU POSTE : QUATRE (04) CHAUFFEURS VIP	Lieu d'affectation : Abidjan, CI
	GRADE : GL-3	Date d'ouverture : 5 juin 2012
		Date de clôture : 18 juin 2012 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S PRESELECTIONNE(E)S SERONT CONTACTE(E)S. LES PIÈCES ET DOCUMENTS REQUIS POUR LE POSTE, Y COMPRIS UNE ATTESTATION ET/OU UN CERTIFICAT DE TRAVAIL DONNANT UNE BREVE DESCRIPTION DE LA FONCTION ET DES TÂCHES EXECUTEES SONT VERIFIES PAR LA CELLULE DE RECRUTEMENT NATIONAL AVANT LE JOUR DE L'ENTRETIEN.

I- PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES

Sous la supervision directe du Responsable de l'Unité de la Protection Rapprochée de la sécurité, le poste de Chauffeur VIP implique l'interaction avec:

Les fonctionnaires dans le bureau immédiat ; les Hauts fonctionnaires des Nations Unies et des Missions Permanentes, les Bureaux du Système Commun des Nations Unies, les Missions de Terrain, les Ambassades, les Ministères, les Consulats, les organismes internationaux, et les O.N.G. etc.

Ainsi, le / la titulaire du poste sera chargé (e) d'accomplir des tâches suivantes :

- Conduire en toute sécurité les véhicules pour le transport du personnel autorisé et, dans le cas des missions de maintien de la paix, le transport général des cargaisons de marchandises et/ou des véhicules spéciaux pour les matériels potentiellement dangereux.
- Effectuer des livraisons régulières des colis, documents, etc., entre le bureau des Nations Unies et d'autres bureaux et institutions : comme par exemple les Ministères, les Ambassades, les Missions Permanentes, etc.
- Faire des petits achats et collecter les achats auprès des fournisseurs locaux lorsque cela est exigé. Collecter les marchandises des douanes au regard de la réglementation et des formalités douanières en vigueur. Il peut effectuer un paiement ou collecter l'argent pour le paiement des marchandises.
- Accueillir le personnel officiel à l'aéroport et faciliter des formalités d'immigration et de douane en cas de besoin.
- Traiter avec diligence et tact les officiels et les visiteurs.
- Prendre soin de l'entretien quotidien des véhicules qui lui sont assignés, contrôler l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc.
- Faire les réparations mineures et organiser d'autres réparations en s'assurant que le véhicule soit toujours propre.
- Enregistrer les voyages officiels, le kilométrage quotidien, la consommation de carburant, les changements d'huile, le graissage, etc.

- S'assurer que les étapes exigées par les règles et réglementations sont suivies et respectées en cas d'implication dans un accident.
- Faire preuve de bon jugement dans le contexte des tâches assignées.
- Remplir d'autres fonctions y afférentes au besoin.
- Accomplir toute autre tâche, dans le cadre de ses compétences, à la demande du Superviseur.

II QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCE REQUISES

COMPETENCES :

• **Professionalisme :**

Connaissance des règles et réglementations en matière de conduite. Connaissance du terrain et de la situation réelle des voies et autoroutes, conscience sécuritaire et de sûreté accrue. Connaissance des itinéraires fréquemment parcourus et des routines des Hauts Responsables ou des officiers. Etre fier de son travail et de ses réalisations, faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; être motivé par des intérêts professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; garder son calme dans les situations stressantes.

• **Communication :**

Parler et écrire clairement et effectivement ; écouter les autres, interpréter correctement les messages des autres et y répondre convenablement; poser des questions voulue afin d'obtenir des informations et faciliter le dialogue, et faire ressortir l'intérêt en ayant une communication bidirectionnelle ; adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse. Faire preuve d'ouverture en partageant les informations et en tenant les autres informés.

• **Esprit d'équipe :**

Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'Organisation; solliciter les apports en valorisant les idées et les compétences des autres; être disposé à apprendre des autres; faire passer les intérêts de l'équipe avant son avantage personnel ; soutenir et agir selon la décision finale du groupe, même lorsqu'une telle décision ne cadre pas parfaitement avec sa position propre ; partager le mérite pour les réussites de l'équipe et accepter la responsabilité commune pour les échecs.

• **Planification et Organisation :**

Définir les objectifs clairs qui soient compatibles avec les stratégies convenues; identifier les activités et tâches prioritaires ; réaménager les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches ; prévoir les risques et les imprévus dans la planification ; suivre et ajuster les plans ou les actions en cas de nécessité ; une gestion efficace du temps.

• **Sens des Responsabilités :**

Assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements; livrer les résultats dont on a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ; se conformer aux règles et procédures de l'Organisation, soutenir les subordonnés. Assurer le contrôle et prendre la responsabilité pour les tâches déléguées; prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et ceux de l'unité de travail, au besoin.

• **Créativité :**

Recherche activement à améliorer les programmes ou les services ; offres des options nouvelles et différentes pour résoudre les problèmes ou pour répondre au besoin du client ; favorise et encourage les autres à considérer les nouvelles idées ; prendre des risques calculés en misant sur des formules qui sortent de l'ordinaire; oser ne pas suivre les sentiers battus, s'intéresser aux idées et aux démarches nouvelles, ne pas être prisonnier des opinions et solutions toutes faites.

• **Souci du Client :**

Considérer tous ceux auxquels est assurée la prestation des services comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue. Etablir et maintenir des partenariats productifs avec les clients en gagnant leur confiance et leur respect. Identifier les besoins des clients et y répondre par des solutions appropriées; Suivre l'évolution de la situation des clients, sur les plans tant intérieur qu'extérieur, afin de pouvoir d'anticiper les problèmes; tenir les clients informés des avancés ou des reculs dans les projets; respecter les délais de livraison des produits ou des services à la clientèle.

• **Volonté de Perfectionnement :**

Se tenir au fait de l'évolution de sa propre profession/spécialité; s'employer activement à progresser, sur les plans tant professionnel que personnel; contribuer à l'apprentissage des collègues et subordonnés; être disposé à apprendre des autres; se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu afin d'apprendre et de se perfectionner.

• **Ouverture à la technologie:**

Se tenir au fait de l'innovation technologique; comprendre les avantages et les inconvénients que présente la technologie pour le travail du bureau; s'employer activement à appliquer la technologie aux tâches qui s'y prêtent, être disposé à s'initier aux technologies nouvelles.

QUALIFICATIONS :

Formation

• Etre titulaire du Certificat/Diplôme de fin d'études Secondaires ou équivalent. Formation de Chauffeur avec un permis de conduire en cours de validité.

Expérience Professionnelle :

- Avoir au moins quatre (04) années d'expérience certifiées dans la conduite.
- Avoir une expérience professionnelle comme chauffeur comportant un bon dossier de conduite en toute sécurité. Une expérience dans la conduite d'une variété de marques et modèles de véhicules, y compris les fourgonnettes et d'autres types de véhicules motorisés.
- Avoir une bonne connaissance du code de la route et une expérience dans la conduite de hautes personnalités. Une expérience des Nations Unies serait un atout.

Connaissance Linguistique :

• L'Anglais et le Français sont les langues de travail du secrétariat des Nations Unies. Pour le poste à pourvoir, la maîtrise de l'anglais oral et écrit est exigée. La connaissance d'une autre langue officielle des Nations Unies est un atout.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Les dossiers de candidature comprenant uniquement la **Notice Personnelle (P11)** datée et dûment signée et une lettre de motivation doivent être acheminés sous pli fermé, portant la mention : «**QUATRE (04) CHAUFFEURS VIP**», **au plus tard le 18 juin 2012**, à l'adresse suivante :

**Service du Personnel, 1^{er} étage, Porte 120
Bureau de l'Opération des Nations Unies en Côte d'Ivoire (ONUCI)
Ancien Hôtel Sebroko
Boulevard de la Paix
Attécoubé 19
08 BP 588 Abidjan 08, Côte d'Ivoire**

Le formulaire de la Notice Personnelle (P11) et le présent avis de vacance de poste sont disponibles sur le site de l'ONUCI: www.onuci.org