



JOB DESCRIPTION

Titre officiel:	Chauffeur	
Lieu d'affectation	Antananarivo, Madagascar	
Grade (Classifié)	G2	CCOG:
Numéro du poste:	00034376	
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Fixed term <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Service contract	
Durée du contrat	Un (01) an renouvelable	
Type de Poste:	<input checked="" type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International (R / NR)	
Approbation:	DHR, ESARO, ED	Date:

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 Antananarivo, Madagascar, et est sous la supervision directe de l'Assistant Administratif et Financier.

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 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 Procurement ou à l'Assistant Administratif et Financier dans la mise en place d'un planning d'entretien pour le parc automobile.

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 les membres de l'équipe du Programme et des Opérations.

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. Très bonne connaissance du français
6. 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*

Signatures/Certification:

Nom & Signature du staff	_____ <Enter Incumbent's Name Here>
	_____ <Date>
Superviseur Immédiat Nom & Signature	_____ <Enter Supervisor's Name Here>
	_____ <Date>
Représentant Nom & Signature	_____ <Enter Division Director's Name Here>
	_____ <Date>