



REPRESENTATION EN MAURITANIE

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Fonds des Nations Unies pour la Population en Mauritanie (UNFPA) lance un avis de recrutement pour le poste de Chauffeur du programme pour son bureau à Nouakchott - Mauritanie.

TERMES DE REFERENCES

Titre du poste : Chauffeur
Niveau : GS II
Affectation : Nouakchott
Durée : 1 an, renouvelable

1. Lieu d'affectation

Le poste de **Chauffeur du programme** est localisé en Mauritanie à Nouakchott et est sous la supervision directe de l'Administrative Associate. Il aura à effectuer des missions sur le terrain selon les besoins du programme.

2. Objectifs du poste

Sous la supervision directe de l'Administrative Associate, le chauffeur fournit des services de conduite fiable et sécuritaire garantissant un travail de qualité.

Le chauffeur conduit le personnel du Programme et des Opérations du bureau ainsi que les consultants, experts et personnel des Nations Unies en mission.

Le chauffeur apporte un appui logistique et matériel indispensable au bon fonctionnement des activités du programme et la bonne gestion administrative des opérations du Bureau.

Mission :

- assurer une conduite sécurisée.
- veiller à une utilisation correcte des véhicules.
- assurer la maintenance journalière des véhicules mis à sa disposition.
- S'assurer de la disponibilité des documents.

3. Activités principales

Sous l'autorité du/de la Représentant(e), et sous la supervision directe de l'Administrative Associate, le chauffeur du programme apporte son appui dans :

- Conduite**
 - Conduit le véhicule qui lui est confié pour les activités du bureau.

Handwritten signature and initials in blue ink.

- Conduit le staff du bureau, d'autres fonctionnaires et visiteurs de haut rang, experts, consultants et personnel des Nations Unies en mission.

□ **Appui logistique**

- Tient à jour le carnet de bord du véhicule, signale toutes pannes constatées à son superviseur et lui rappelle à temps le calendrier de maintenance du véhicule.
- Assure l'entretien journalier du véhicule qui lui est affecté (vérification niveau eau, batteries, huile, freins, pneus) et intervient rapidement en cas de besoin de réparation/entretien (demande de devis, suivi des réparations auprès du garagiste, visas des factures reçues).
- Effectue les petites réparations et rapporte les problèmes mécaniques au superviseur et assure la liaison avec le garagiste en cas de réparation importante du véhicule.
- Veille au renouvellement des pièces administratives du véhicule (assurance, contrôle technique, exonération).
- Prépare, à la demande, et fait approuver par le fonctionnaire habilité, le formulaire d'utilisation de véhicule officiel à des fins privées, et s'assure de la facturation du coût de location conformément aux règlements en vigueur.

□ **Appui administratif**

- Accueille les visiteurs importants à l'aéroport et facilite les formalités d'entrée.
- Collecte et ventile le courrier interne.
- Transmet le courrier à l'Administration publique, aux Agences des Nations Unies, Institutions Internationales, ONGs, ou toute autre structure.
- En liaison avec l'Administrative Associate, collecte les documents relatifs aux demandes de visas, d'exonération à déposer auprès des services concernés (douane, impôts, ministères, police ou toute autre structure).
- S'assure que les formalités administratives d'usage auprès de la police, des assureurs, sont effectuées en temps voulu en cas d'accident.
- Veille à l'observation des dispositions réglementaires en vigueur au sein de l'UNFPA, en cas d'accident.
- Ouvre et tient à jour un dossier sous forme de fiches récapitulatives pour chaque véhicule en indiquant les mentions obligatoires suivantes ; année de mise en circulation, kilométrage effectué mensuellement, carburant consommé, moyenne au 100 km, coûts des réparations, travaux d'entretien et de révision.

- Établit annuellement un tableau de la liste des véhicules indiquant pour chaque véhicule les informations suivantes : date de validation de l'assurance, de la visite technique et de la carte rose.

Appui à la reprographie et multiplication des documents du bureau et assure toute tâche dans le cadre de ses capacités que son supérieur hiérarchique jugera utile de lui confier.

4. Qualifications requises

Education:

- Niveau Secondaire ;
- Permis de conduire valide de catégorie B au minimum ;

Expérience:

- Expérience professionnelle de trois années minimum dans la conduite de véhicule tout terrain et être capable d'effectuer de petites réparations de véhicule ;
- Connaissance de la situation sécuritaire du pays et des conditions routières ;
- Aptitude à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Bonnes connaissances de règles de conduite et de protocole ;
- Compétences en conduite défensive ;
- Bonne acuité visuelle ;
- Connaissances en mécanique automobile serait un atout.

L'expérience d'au moins trois ans de travail dans une agence du SNU ou une organisation internationale est souhaitée.

Valeurs :

- Faire preuve d'intégrité
- Démontrer un engagement envers l'UNFPA et le Système des Nations Unies
- Sensibilité à la diversité
- Faire preuve d'adaptation face aux changements

Compétences de base:

- Avoir une culture de résultats et de rendre compte
- Avoir le sens des responsabilités
- Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle
- Démontrer d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Travailler en équipe / s'autogérer et gérer ses relations
- Communiquer de façon percutante

Ensemble de compétences fonctionnelles:

- Orientation vers la satisfaction du client
- Maîtrise de la conduite des véhicules
- Conduite en toute sûreté et sécurité
- Capacité à assurer un entretien régulier des véhicules et à tenir correctement les documents du véhicule.

Les candidatures doivent être accompagnées des documents suivants :

- Une lettre de motivation manuscrite signée
- Un CV détaillé;
- Les copies du ou des attestations de travail;
- Une copie du permis de conduire
- Le formulaire P11 dûment rempli (à retirer auprès de la réception de la maison des Nations Unies ou dans le site de l'UNFPA Mauritanie: <http://mauritania.unfpa.org/>;

Les dossiers devront être adressés sous pli fermé et confidentiel à la Représentation de l'UNFPA BP 620 à Nouakchott portant la mention «CHAUFFEUR AU PROGRAMME» ou par courriel à l'adresse suivante: mrtannonces@unfpa.org

SEULS LES CANDIDATS RETENUS POUR PASSER UN ENTRETIEN RECEVRONT UNE REPONSE.

LES DOSSIERS DE CANDIDATURE NE SERONT PAS RESTITUES AUX CANDIDATS

**LA DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES POUR CE POSTE EST LE :
1^{er} DECEMBRE 2017 A 17 HEURES**

**Publication autorisée par : Cécile Compaoré ZOUNGRANA, Représentante Résidente
Le 15 NOVEMBRE 2017.**