
CABINET

Projet : *Renforcement des capacités d'adaptation aux changements climatiques des communautés vulnérables vivant dans le Bassin du Fleuve Congo.*

Intitule du poste : Chauffeur G2

QUALIFICATIONS REQUISES

Éducation: Être détenteur d'un diplôme de fin d'étude secondaire; d'une formation formelle des conducteurs avec un permis de conduire / une certification valide pour conduire le véhicule assigné conformément aux règles et réglementations locales.

Expérience: Avoir une expérience de Cinq (05) ans ou plus en qualité de chauffeur. Avoir travaillé dans une organisation internationale, une ambassade ou un système des Nations Unies serait un atout. Expérience de la conduite d'une variété de marques et de modèles de véhicules, y compris des fourgonnettes, des camions et d'autres types de véhicules motorisés. Une expérience de la conduite défensive est souhaitable.

Connaissances et compétences :

- Connaissance des règles de conduite et des règlements, du protocole et des courtoisies du chauffeur, des routes / voies navigables locales et des conditions, et des problèmes de sécurité ;
- Connaissance de la capacité de chargement du véhicule et d'autres paramètres ;
- Connaissance des règles et règlements de conduite / d'exploitation du bateau, selon les cas ;
- Connaissance des normes de sécurité et des équipements de sécurité (par ex. Extincteurs, dispositifs de sécurité portatifs flottants, etc.) ;
- Capacité de lire et d'interpréter des documents tels que les règles de sécurité, les instructions d'utilisation et d'entretien et les manuels de procédures ;

- Compétences de base pour aider en cas d'urgence, connaissance des méthodes de base de premiers secours ;
- Connaissance et capacité d'utiliser la radio, le courrier électronique, le téléphone et d'autres applications ;
- Capacité d'évaluer les véhicules pour leur aptitude mécanique et leurs compétences dans les réparations mineures de véhicules ;
- Capacité à démontrer une approche axée sur le client, un sens élevé des responsabilités, de la courtoisie et du tact.

Langue: Maîtrise (niveau C) de la langue de l'ONU utilisée au lieu d'affectation et de la langue du lieu d'affectation, si elle est différente.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

On trouve généralement ce type d'emploi dans les bureaux régionaux (RB), les bureaux de pays (CO), les bureaux de zone (AO) et les bureaux hors Siège (FO).

Les titulaires de poste relèvent de l'agent d'administration, de la logistique ou de la personne désignée.

Ils conduisent des véhicules légers, des camions, des fourgonnettes, des motocyclettes ou tout autre type de transport terrestre.

Ils peuvent également être affectés à la conduite de vedettes rapides ou d'autres types de motomarines.

Le travail peut impliquer une assistance administrative de base au bureau ou dans les magasins.

OBJECTIF DU POSTE

Fournir un transport efficace et sûr du personnel autorisé et / ou des produits.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

1. Assurer le transport du personnel autorisé, y compris la traduction des conversations de base de / vers la langue locale, et / ou la livraison de divers articles / produits en suivant les itinéraires autorisés et les règles et

réglementations de sûreté et de sécurité des Nations Unies pour assurer des services sûrs et efficaces ;

2. Rencontrer le personnel officiel et les visiteurs à l'aéroport ou à d'autres points d'entrée et fournir une assistance de base pour les formalités de visa et de douane pour faciliter l'entrée et l'arrivée en douceur et en toute sécurité vers les destinations autorisées ;

3. Responsable de l'entretien précis des livres de bord des véhicules et des rapports quotidiens au superviseur sur l'état mécanique, afin d'assurer une utilisation efficace du véhicule et une consommation de carburant soutenant une comptabilité précise et une rentabilité ;

4. Responsable pour que le véhicule attribué est maintenu propre et en bon état, y compris tout l'équipement, l'entretien est effectué à temps, le véhicule est entièrement équipé des autorisations de voyage et des fournitures requises, et tout problème mécanique est signalé au superviseur pour assurer la sécurité et des services efficaces ;

5. Suivre les règles et réglementations établies pour les livraisons sur le terrain et / ou en cas d'accident, et signaler immédiatement au superviseur tout problème apparent, pour rechercher des instructions et faciliter des décisions informatives sur la voie à suivre ;

6. En dehors des tâches de conduite, effectuer des tâches de bureau de base telles que le classement, la photocopie et l'entretien des magasins au besoin, y compris la livraison / la collecte de divers articles, le service postal et le paiement du téléphone de bureau et d'autres factures pour assurer un soutien administratif aux clients.

Le processus de recrutement

Les dossiers de candidature, adressés à Mme la Ministre de l'Environnement, du Développement Durable et du Bassin du Congo et déposés à la Direction des Etudes et de la Planification 11^e Etage. Porte 11.11 Tour Nabemba, par voie électronique à l'adresse : secretariatministre@ministere-tourisme.gouv.cg avec pour objet la mention «**Secrétaire projet AF**) » devront être constitués de:

- un CV détaillé,
- une lettre de motivation,
- au moins deux adresses électroniques et numéros de téléphones de personnes de références.

Le processus de recrutement

Seuls les candidats présélectionnés, après analyse des dossiers, seront contactés et passeront un entretien.

Le PAM ne tolère aucune discrimination et ne fait pas de discrimination fondée sur le statut VIH / SIDA.

Brazzaville, le 02 FEV 2022

La Ministre de l'Environnement,
du Développement Durable
et du Bassin du Congo



Arlette SOUDAN-NONAUT. -