UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME
DESCRIPTION DU POSTE

I. Information sur le poste

Titre :	Chauffeurs de la Coordination (2 Postes)
Type de contrat :	Fixed Term Appointment (FTA)
Classification Grade :	ICS-2
Durée du Contrat :	1 an
Lieu d'affectation :	Bujumbura
Superviseur :	Chargé de l'Administration

II. Contexte organisationnel

Sous l'autorité du Chargé de l'Administration (Services Généraux du PNUD) et la supervision directe de l'Assistante Administrative du Bureau de la Coordination, le titulaire de ce poste aura à accomplir avec soin les services de conduite de véhicules avec efficacité.
Le titulaire de ce poste doit démontrer une approche orientée vers le client, un sens de responsabilité, courtoisie, tact et habilité de travailler dans un environnement multi social et multi ethnique.
Le préposé à ce poste est à la disposition des Services Généraux du PNUD et, spécifiquement, du Bureau de la Coordination.

III. Fonctions et Résultats attendus

- Fournir des services de conduite efficaces et sécurisants
- Conduire les véhicules de la Coordination et du Bureau du PNUD sur demande
- Entretenir et maintenir journalièrement le véhicule à sa responsabilité
- Vérifier la disponibilité des documents et outillage complet du véhicule

Fournir des services de conduite efficaces et sécurisants

1. (i)Conduire les véhicules du Bureau de la Coordination et du Bureau du PNUD pour le transport du personnel autorisé aussi bien en ville qu'à l'intérieur du pays, (ii) distribuer et chercher le courrier, les documents et autres objets sur demande de la Coordination et du Bureau du PNUD, (iii) Accueillir, accompagner le personnel officiel à l'aéroport et l'assister dans les formalités de voyage en cas de besoin.

2. S'assurer du bon usage du véhicule en veillant au maintien efficace et précis des fiches de suivi journalier, et à l'enregistrement des données facilitant la planification des réparations et rapports y relatifs.

3. Assurer un entretien approprié et régulier du véhicule en suivant à temps les petites réparations, vérification du niveau d'huile, vérification de pneus et des freins, le lavage, etc.

4. S'assurer de la disponibilité de tous les documents et outillages requis pour le véhicule (assurance, fiche de suivi, répertoire du personnel, carte routière de la ville/ du pays, kit de secours, outillage et pièces de rechange nécessaires).

5. S'assurer que toutes les actions urgentes requises par les règles et procédures sont prises en cas d'accidents (rapport d'accident, déclaration à l'assurance,…) et reportées au supérieur hiérarchique sans délais.

IV. Impact sur les résultats

Les résultats clés ont un impact sur l'exécution des services du bureau avec concision, sécurité et dans les délais impartis.

V. Compétences et Facteurs de réussite

Compétences globales:

- Prouver le dévouement à la mission, vision et valeurs du PNUD
- Faire preuve d'adaptation culturelle, respect de genre, religion, race, nationalité et d'age.

Compétences opérationnelles:

Gestion de connaissances et apprentissage

- Capacité de partager ses connaissances et expérience
- Capacité de fournir un feedback utile et donner conseils aux collègues

Développement et efficacité opérationnelle

- Démonter une excellente connaissance de conduite automobile, du code de la route et une capacité d'effectuer des petites réparations.
- Démontrer une excellente connaissance des principes protocolaires
- Démonter une excellente connaissance de principes de sécurité (NB : Le préposé à se poste devra passer les cours de sécurité avancée sanctionné par le certificat en ligne)

Leadership et auto-gestion

- Se focaliser sur la satisfaction du client
- Exécuter son travail avec consistance, énergie et afficher une attitude positive et constructive
- Garder le calme et la bonne humeur, même sous pression
- Répondre positivement aux critiques et différents points de vue

VI. Qualifications	
Education:	- Diplôme de niveau A3 ou autre. - Permis de conduire valide, catégorie B au moins.
Expérience:	- Expérience de 2 ans en qualité de Chauffeur. - Connaissance des règles et procédures de conduite et pratique de petites réparations de véhicules. - Expérience avec le système international est un atout
Langues:	Parler couramment Français. La connaissance de l'Anglais constitue un atout.

VII. Présentation des offres
Les dossiers de candidatures composés d'une lettre de motivation, d'un formulaire P.11, d'un curriculum vitae, des copies de diplômes certifiées conformes à l'original et des attestations de services ou preuves de consultances pertinentes seront déposés sous pli fermé portant la mention ***« Candidature pour le poste de Chauffeur de la Coordination»*** au siège de la représentation du PNUD, Green building 4470 Chaussée du Peuple Murundi au plus tard le **Vendredi 11 Février 2011 à 17H00**. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**