

GENERIC JOB PROFILE

TYPE DE CONTRAT:	Vacataire/Contractant Individuel (IC)
DURÉE DU CONTRAT:	Six (6) mois avec possibilité de reconduction sur base de disponibilité des fonds

Cadre Organisationnel et Hiérarchie:

Ce poste est à pourvoir à la Division de l'Appui à la Mission au sein de la Mission de l'Organisation des Nations Unies pour la Stabilisation en République Démocratique du Congo (MONUSCO) dans plusieurs lieux d'affectation. Le titulaire du poste sera déployé à l'une ou l'autre localité servant de plaque tournante de la MONUSCO pour le compte des opérations électorales. La Résolution 2348 (2017) du Conseil de Sécurité des Nations Unies a refocalisé le mandat de la MONUSCO sur l'appui à la protection des populations civiles et au processus électoral. La Commission Électorale indépendante (CENI) avait publié en date du 5 novembre 2017, le calendrier électoral qui identifiait un certain nombre de mécanismes habilitateurs, notamment l'appui logistique de la MONUSCO. Le titulaire de ce poste fera partie de la Division de l'Appui à la Mission et fera rapport au Chef de la Logistique Électorale ou à son responsable désigné (agent habilité) pour les opérations journalières et la coordination du fonctionnement. Le titulaire fera partie de la Division de l'Appui à la mission et fera rapport au Chef chargé de la Logistique des Élections ou son responsable désigné pour les opérations journalières et, pour la coordination suivant les fonctions, les titulaires travailleront en étroite collaboration avec le Chef des Transports aériens.

Responsabilités :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, et selon le lieu d'affectation, le chauffeur/Team assistant à ce niveau de grade peut s'acquitter des tâches suivantes (*celles-ci sont génériques et peuvent ne pas être exécutées par tous les chauffeurs.*)

- Conduire les véhicules prudemment pour le transport du personnel autorisé et, en cas de mission de maintien de la paix, pour le transport des cargos en général et/ou des véhicules de transports des marchandises classées dangereuses.
- Effectuer des livraisons des colis, documents, etc., entre le bureau de l'ONU et autres bureaux et institutions, ex. : Ministères, Ambassades, Missions Permanentes, etc.
- Effectuer des achats simples et transporter les articles achetés auprès de fournisseurs locaux comme instruit. Recueillir des biens à la douane en tenant compte des règlements et formalités douanières. Pouvoir faire ou recueillir des paiements pour les biens.
- Accueillir les officiels à l'aéroport et faciliter les formalités de l'immigration et douanières, s'il y a lieu.

- S'occuper efficacement et avec tact des officiels et visiteurs de l'ONU.
- Se charger de l'entretien journalier du véhicule lui assigné, vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus etc. ; s'occuper de petites réparations et prendre des dispositions pour les autres réparations et s'assurer de la propreté du dit véhicule.
- Enregistrer les courses officielles, le kilométrage journalier, la consommation du carburant, le changement d'huile et le graissage, etc.
- S'assurer d'entreprendre toutes les démarches requises par le règlement en cas d'accident.
- User de bon sens dans le cadre des missions à effectuer.
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont confiées.

Ce travail implique l'interaction avec les personnes et organes ci-après:

Le personnel de son bureau immédiat ; les officiels de haut niveau de l'ONU et des Missions Permanentes, les bureaux du Système Commun des Nations Unies, les missions de terrain, les ambassades, les ministères, les consulats, d'autres organisations internationales et ONGs etc.

Résultats Attendus: Exécuter les missions lui assignées en toute sûreté et dans le temps imparti. Faire montre de discrétion, de prise d'initiatives et de bon sens dans la planification et la programmation des itinéraires.

Compétences:

- **Professionalisme** – Connaissance du code de la route. Connaissance du milieu et de l'état des routes et autoroutes, conscience de la sécurité et la sûreté au volant ; familiarité avec les routes fréquemment utilisées et les routines du personnel de cadre ou des responsables de direction. Faire montre de fierté dans son travail et ses réalisations ; Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; Etre consciencieux et animé du souci d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; Persévérer face aux obstacles et relever les défis ; Rester serein dans les situations de crise.
- **Aptitude à la Communication** : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; Ecouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient ; Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue ; Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse ; Faire preuve d'ouverture d'esprit par le partage de l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.
- **Esprit d'Équipe:** Collaborer avec ses collègues afin d'atteindre les objectifs de l'Organisation ; Solliciter les apports, apprécier à leur juste valeur les idées et la compétence de chacun et être prêt à apprendre de lui ; Faire passer l'intérêt de l'équipe avant son avantage personnel ; Accepter les décisions finales du groupe et s'y plier, même si elles ne cadrent pas parfaitement avec sa position propre ; Partager les réussites de l'équipe et assumer sa part de responsabilité dans ses insuffisances.

Études/Formation: Diplôme d'État (fin d'études secondaires) ou équivalent exigé, ou Brevet de formation d'une école technique ou professionnelle dans le domaine concerné exigé. Formation en tant que chauffeur avec permis de conduire en cours de validité exigé.

Expérience:

Expérience en tant que chauffeur avec un dossier sans antécédents. Expérience en conduite des véhicules de différents types et marques, notamment les fourgonnettes et les véhicules blindés.

Aptitude Linguistique

L'Anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le présent poste, la maîtrise du Français (oral et écrit) est exigée. La connaissance de l'Anglais est un avantage.