



OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE

La section des transports de la MINUSMA recrute :

<u>OPPORTUNITE D'EMPLOI TEMPORAIRE N° :</u> MINUSMA-IC-TPT-002-23 Poste uniquement ouvert aux candidats nationaux	TITRE DU POSTE : Des Chauffeurs vacataires (Roster)	Lieu d'affectation : Bamako
	Durée : 3 mois (avec possibilité de prorogation)	Date d'ouverture : 20 mars 2023
		Date de clôture : 27 mars 2023 <u>Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.</u>

I. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

La section des transports fournit des services de transport et de soutien logistique à toutes les composantes de la Mission conformément aux plans opérationnels stratégiques de la Division de l'appui à la Mission, et ce, suivant les priorités du mandat de la MINUSMA.

Description des principales responsabilités :

Sous la supervision du chef de l'unité des véhicules de transport de réserve (Dispatch^o et dans le strict respect des règles de l'ONU, le chauffeur effectue les tâches suivantes :

- Effectuer une inspection quotidienne du véhicule (avant et après le démarrage du moteur), vérifier les niveaux d'huile, d'eau et de charge de la batterie ; faire une vérification obligatoire avant le démarrage du véhicule, des pneus, de tous les feux et des rétroviseurs ;
- Assurer l'entretien régulier des véhicules en les amenant au garage de l'ONU ;
- Assurer la sécurité des passagers à bord du véhicule, vérifier que chaque passager porte bien sa ceinture de sécurité avant tout déplacement ;
- Assurer la sécurité du véhicule lors des déplacements et des stationnements ;
- Faire preuve de vigilance, respecter les limitations de vitesse et toutes les prescriptions du code de la route ;
- Maintenir les véhicules en bon état, propres à l'intérieur et à l'extérieur.
- Être capable de conduire pour des trajets de longue distance des VIP.
- Pouvoir distribuer la correspondance aux agences des Nations Unies, aux autorités locales, aux organisations non gouvernementales et aux autres services publics concernés ;
- Adopter un comportement courtois envers les passagers ;
- Assurer la fourniture de services de conduite fiables et sûrs en conduisant des véhicules de l'ONU pour le transport du personnel de la MINUSMA, d'autres hauts fonctionnaires, des personnalités de délégations et des visiteurs ;
- Accueillir les membres du personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport, y compris les aider dans les formalités de visa et de douane si nécessaire ;
- Assurer l'entretien quotidien approprié du véhicule qui lui est assigné à travers des réparations mineures ç temps, la prise des dispositions pour les réparations majeures, des vidanges en temps opportun, la vérification des pneus, des freins, des outils, du carburant, du lavage de voiture, etc.
- Soulever toutes préoccupations concernant l'état du véhicule immédiatement au fonctionnaire responsable des

- opérations du parc de véhicules ou au superviseur des opérations du parc ;
- Veiller à l'utilisation appropriée du véhicule à travers un remplissage précis des carnets de bord/journaux de mouvements quotidiens du véhicule, à la fourniture d'informations pour la préparation des plans et des rapports d'entretien du véhicule ;
 - Assurer la disponibilité de tous les documents/fournitures requis, y compris l'assurance du véhicule, le livret de bord du véhicule, l'annuaire des bureaux, la carte de la ville/du pays, la trousse de premiers soins et les pièces de rechange nécessaires ;
 - S'assurer que toutes les mesures immédiates requises par les règles et règlements des Nations Unies sont prises en cas d'accident ;
 - S'assurer que tous les véhicules respectent les normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) et se conforment à tous les avis de sécurité et aux règles et règlements de l'ONU / MINUSMA ;
 - Pouvoir répondre à tout appel d'urgence 24h/24 et 7j/7
 - Effectuer toute autre tâche au besoin (uniquement en cas de nécessité absolue).

II. COMPETENCES

Professionalisme : Avoir de solides capacités à travailler sous pression, démontrer une grande compétence professionnelle et une bonne maîtrise du domaine. Apporter à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité attendus en vue d'honorer les engagements pris, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévérer face aux obstacles et aux difficultés ; savoir rester calme dans les situations de crise ; prôner l'égalité des sexes et assurer l'égale participation de toutes et de tous à ses différentes activités.

Aptitude à la communication : S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter 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 ; partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Esprit d'Equipe : 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 des autres ; 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 échecs.

Aptitude à planifier et à organiser : Aptitude à définir clairement des buts compatibles avec les stratégies convenues; aptitude à hiérarchiser les activités et tâches prioritaires et réaménager les priorités en fonction des besoins; aptitude à prévoir suffisamment de temps et de ressources pour mener sa tâche à bien; aptitude à tenir compte des risques et des imprévus dans la planification; aptitude à suivre l'exécution des plans et des mesures et les modifier s'il y a lieu; aptitude à tirer le meilleur parti du temps dont on dispose.

III. QUALIFICATIONS, APTITUDES & EXPERIENCES REQUISES

Education : Avoir au moins un diplôme de niveau d'études secondaires ou un équivalent. Tout autre diplôme ou certificat de formation complémentaire serait un atout.

Expérience professionnelle : Avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que chauffeur avec un bon état de service en matière de conduite. Une expérience avec de bons antécédents dans une agence des Nations Unies serait un atout.

Connaissance linguistique : L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise du français à l'oral et à l'écrit est indispensable. La connaissance de l'anglais est un atout.

Autres : Avoir un permis de conduire national de catégorie (B), (C) et (D) valide et conduire avec professionnalisme.

Dépot des candidatures:

1. Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leurs candidatures comprenant (i) le formulaire actualisé de notice personnelle des Nations Unies (P11), (ii) une lettre de motivation et (iii) les attestations faisant foi des expériences antérieures à l'adresse de courriel minusma-icrecruitment@un.org avec copie à kone50@un.org au plus tard le 27 mars 2023.
2. Tous autres formulaires et toutes autres attestations soumis après que le candidat a été recruté ne seront pas acceptés.
3. Il est impératif de mentionner dans l'objet de votre courriel le numéro de l'avis de vacance : **MINUSMA-IC-TPT-002-23_Chauffeurs**
4. Le présent avis de vacance de poste est disponible sur notre site web à l'adresse suivante : www.minusma.unmissions.org.

Avis Important:

1. En conformité avec la politique des Nations Unies sur l'égalité des sexes, **les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées.**
2. Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour un TEST ÉCRIT et/ou d'autres EVALUATIONS DE COMPETENCES
3. Ce poste est ouvert uniquement aux ressortissants nationaux.

LES NATIONS UNIES NE PERÇOIVENT DE FRAIS À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DEPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURE, ENTRETIEN OU FORMATION, NI DES FRAIS DE QUELQUE NATURE QU'ILS SOIENT). LES NATIONS UNIES NE PORTENT AUCUN INTÉRÊT AUX INFORMATIONS AFFÉRENTES AUX COMPTES BANCAIRES DES CANDIDATS.