

**FÉDÉRATION INTERNATIONALE POUR LA PLANIFICATION FAMILIALE
RÉGION AFRIQUE (IPPFAR)**

DESCRIPTION Du POSTE

Titre du poste		Département	
Chauffeur/Messager		Bureau pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre	
Lieu de travail	Repond à	Date	Rang
Abidjan, Côte d'Ivoire	Conseiller financier et administratif	Avril 2022	B

1. OBJECTIF DU POSTE

Ce poste est situé dans le bureau sous-régional d'IPPFARO à Abidjan. Le chauffeur/messager sera sous la responsabilité du conseiller financier et administratif.

2. TÂCHES PRINCIPALES.

SPÉCIFICATION DE L'INNDIVIDU

Sous la supervision générale du conseiller financier et administratif, le chauffeur/messager fournit des services de conduite fiable et sûre et de soutien administratif. Le chauffeur/messager fait preuve d'une approche orientée vers le client, d'un sens élevé de responsabilité, de courtoisie, de tact et d'une capacité de travailler avec des personnes de différentes origines nationales, internationales et culturelles.

Le chauffeur/messager fournit des services de conduite au directeur régional, au personnel du bureau, aux consultants et experts et au personnel de l'IPPFARO en mission. Il/elle fournit également des services de soutien administratif au bureau et des services de messagerie à l'extérieur du bureau.

Rôle en tant que chauffeur

1. Assurer la conduite en toute sécurité du directeur régional ; conduire le directeur régional et le personnel aux réunions et aux rencontres officielles en respectant les règles du protocole ;
2. Assurer la fourniture de services de conduite fiable et sûre en
 - a) conduisant des véhicules pour le transport du personnel autorisé et la livraison et la collecte du courrier, des documents et d'autres articles
 - b) accueillant le personnel et les visiteurs à l'aéroport ;

3. Effectuant des courses liées au travail selon les besoins, par exemple se rendre au bureau de poste deux fois par semaine si nécessaire ;
4. Soutenant l'organisation des réunions, des programmes de formation et des événements du bureau ;
5. Assurant la réduction des coûts par l'utilisation appropriée du véhicule grâce à l'exactitude de la tenue des carnets de bord quotidiens des véhicules, le partage d'information pour la préparation des plans et des rapports d'entretien du véhicule ;
6. Assurant l'entretien quotidien du véhicule assigné en effectuant des réparations mineures en temps opportun, en prenant des dispositions pour les réparations majeures, en effectuant les vidanges d'huile en temps opportun, en vérifiant les pneus et les freins, en lavant le véhicule et en effectuant d'autres tâches ;
7. S'assurer de la disponibilité de tous les documents/fournitures requis, y compris l'assurance du véhicule, les carnets de bord du véhicule, l'annuaire ARO, la carte de la ville/du pays, la trousse de premiers secours et les pièces de rechange nécessaires ;
8. S'assurer que toutes les actions immédiates requises par les règles et règlements sont prises en cas d'implication dans des accidents.

Rôle en tant que messenger

1. Assurer la livraison rapide et précise du courrier aux agences/organisations multilatérales, bilatérales, d'ambassade et consulaires, gouvernementales et non gouvernementales opérant à Abidjan ;
2. Livrer les documents aux sociétés de messagerie et à d'autres endroits, selon les besoins ;
3. S'occuper des documents du BRA pour le dédouanement protocolaire, le ministère des Affaires étrangères, les autres agences gouvernementales, les ambassades et autres organisations internationales opérant à partir d'Abidjan. Collecter également tous les documents destinés au BRA;
4. Aider au travail de bureau lorsqu'il ne remplit pas les fonctions de messenger et de chauffeur. Plus précisément, il/elle relie les documents destinés au bureau et aux autres partenaires et s'assure que les documents sont bien rangés pour en faciliter le suivi ;
5. Assurer la liaison avec les agences gouvernementales, les agences de voyage et les autres prestataires de services pour livrer et récupérer les documents en temps voulu ;

6. Accomplir les fonctions liées aux formalités de visa et de douane du personnel lorsque cela est nécessaire ;
7. Exécuter d'autres fonctions à la demande du superviseur.

Résultats attendus

1. Le résultat essentiel est l'exécution précise, sûre et opportune des services fournis à l'ARO ;
2. Exécution et livraison des tâches en temps voulu ;
3. Suivi proactif des questions de protocole avec le ministère des Affaires étrangères, les autres partenaires et les agences gouvernementales ;
4. Veiller à la satisfaction du client ;
5. Les voitures d'IPPFARO sont toujours en bon état de marche.

1) Compétences

PROFESSIONNALISME : Connaissance de (domaine connexe). Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise de la matière ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles. Prend la responsabilité d'intégrer les perspectives de genre et de garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite la contribution des autres en valorisant réellement leurs idées et leur expertise ; est prêt/e à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le crédit des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

PLANIFICATION ET ORGANISATION : Élabore des objectifs clairs et cohérents avec les stratégies convenues ; identifie les activités et les missions prioritaires ; ajuste les priorités selon les besoins ; alloue le temps et les ressources nécessaires à la réalisation du travail ; prévoit les risques et les imprévus lors de la planification ; surveille et ajuste les plans et les actions selon les besoins ; utilise le temps de manière efficace.

COMMUNICATION : Parle et écrit clairement et efficacement ; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond de manière appropriée ; pose des questions pour clarifier et montre son intérêt pour une communication bidirectionnelle ; adapte le langage, le ton, le style et le format à l'auditoire ; fait preuve d'ouverture en partageant l'information et en tenant les gens informés.

Savoir faire

Traite tous les individus avec respect ; réagit avec sensibilité aux différences et encourage les autres à faire de même. Respecte les normes organisationnelles et éthiques. Maintien des normes élevées de fiabilité. Est un modèle pour la diversité et l'inclusion.

Est ouvert/e au changement et flexible dans un environnement en évolution rapide. Adapte efficacement sa propre approche à l'évolution des circonstances ou des besoins. Réfléchit à ses expériences et modifie son propre comportement. Les performances sont constantes, même sous pression.

2) Éducation

Enseignement secondaire. Permis de conduire valide avec un minimum de 3ème niveau.

3) Expérience professionnelle

4 ans d'expérience professionnelle en tant que chauffeur ; un record de conduite sans tâche ; connaissance des règles de conduite et des règlements et compétences en matière de petites réparations de véhicules.

Compréhension du travail de bureau

4) Langues

La maîtrise de la langue française (à l'écrit et à l'oral) est requise, la connaissance d'un peu d'anglais est un avantage.

5) Évaluation

L'évaluation des candidats qualifiés peut inclure un exercice d'évaluation qui sera suivi d'un entretien basé sur les compétences.