



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	CHAUFFEUR
CODE DU POSTE	0107
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
CATÉGORIE	G1/G2/G3
NOMBRE DE POSTE	5
DIRECTION	ADMINISTRATION ET RESSOURCES HUMAINES
SALAIRE ANNUEL	6 246,50 – 17 366,81 USD
STATUT	PERMANENT
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	PROFESSIONNEL(LE) CHARGÉ(E) DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	COTE D'IVOIRE

APERÇU DU POSTE :

Sous la supervision du ou de la Professionnel(le) Chargé(e) de l'Administration générale, le chauffeur est responsable du transport aller-retour des invités, des délégués et du personnel entre l'aéroport, les bureaux de l'OOAS, les lieux de réunion et les cérémonies officielles. Il assure également le transport du personnel administratif et financier entre les bureaux et les différentes banques, et s'acquitte d'autres tâches telles que le paiement des factures de services publics, la collecte et la distribution du courrier, etc.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Assurer l'entretien du véhicule et le maintenir en état de propreté en tout temps.
2. Transporter le personnel et les invités en toute sécurité, en faisant preuve de courtoisie et de ponctualité.
3. Transporter le matériel de bureau entre les sites.
4. Distribuer du courrier.
5. S'assurer de tenir à jour toutes les pièces du véhicule et d'effectuer les visites techniques et autres contrôles nécessaires avant tout voyage.
6. Veiller à ce que le véhicule dispose en permanence d'une quantité suffisante de carburant (réservoir au moins à moitié plein).
7. Faire l'entretien de routine du véhicule.
8. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par la hiérarchie.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, notamment le Baccalauréat ou équivalent. Posséder également un certificat attestant de la formation dans une école de conduite automobile, ainsi qu'un permis de conduire valide et approprié pour le type de véhicule concerné.

Expériences :

- Justifier de quatre (4) années d'expérience en tant que chauffeur, de préférence au sein d'une organisation internationale disposant d'une flotte variée de véhicules.
- Posséder une maîtrise pratique du code de la route et des règles de circulation, ainsi que la capacité à lire et à interpréter les panneaux de signalisation et les documents techniques tels que les manuels de sécurité, d'utilisation et de maintenance.
- Avoir des connaissances pratiques en matière de techniques de conduite défensive, de protocoles et de règles de courtoisie du métier, de routes et de conditions locales, ainsi que de protocoles de



PROFILE DE POSTE

sécurité pour les passagers en cas de mauvais temps, d'actes de terrorisme, d'accidents de la route ou d'incidents criminels.

- Avoir des compétences en entretien de base des véhicules, savoir effectuer des inspections et évaluer leur état de fonctionnement, ainsi que réaliser des réparations mineures.

LIMITE D'ÂGE

- Les postulants doivent être citoyens de l'un des États membres de la CEDEAO.
- Ils ou elles ne doivent pas être âgés de plus de **35 ans au moment du recrutement**.
- La limitation d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

G1-01-01 LEADERSHIP

- Pouvoir faire preuve de l'initiative nécessaire dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- Pouvoir faire preuve de respect à l'égard de ses collègues, de ses supérieurs et de ses collaborateurs au sein de la même unité de travail.
- Être capable de faire preuve d'autonomie et de discernement lorsqu'il s'agit de solliciter de l'assistance ou des conseils auprès de son supérieur hiérarchique ou de ses collègues.
- S'efforcer constamment d'atteindre un niveau de performance plus élevé et d'apprendre de ses expériences.

G1-02-01 ORIENTATION CLIENT

- Être apte à interagir avec un large éventail de personnes, par des échanges fréquents d'informations sur les opérations ou les services du bureau de la CEDEAO, en lien avec les responsabilités qui lui sont assignées.
- Être capable de faire preuve de discernement pour savoir quand solliciter l'assistance de son supérieur hiérarchique ou de ses collègues dans l'exécution de ses tâches.
- Pouvoir faire montre de respect, de courtoisie et de professionnalisme, et savoir garder son calme en toutes circonstances.

G1-03-01 RESPECT DE LA MULTICULTURALITÉ ET DÉFENSE DES DROITS

- Faire preuve d'empathie, de jugement, de tact, de diplomatie et de respect envers ses collègues et ses collaborateurs.
- Être capable d'écouter activement et de comprendre les points de vue, les exigences ou les besoins exprimés par les autres.
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable, tant des hommes que des femmes, dans tous les domaines de la vie professionnelle.
- Avoir une bonne connaissance des attentes des membres du personnel en ce qui concerne la gestion de la diversité et du multiculturalisme au sein de la CEDEAO.

G1-04-01 CONNAISSANCE DE LA CEDEAO



PROFILE DE POSTE

- Avoir une bonne connaissance du mandat de l'Organisation et pouvoir identifier la personne-ressource au sein de la CEDEAO pour rechercher des informations en vue d'exécuter les tâches qui lui sont assignées.
- Être en mesure de comprendre clairement le rôle et les objectifs de la CEDEAO, et de voir comment ceux-ci se rapportent au travail de son unité, ainsi qu'aux tâches qui lui sont assignées.
- Avoir une solide connaissance du mandat de l'Organisation et de ses origines.
- Être capable de faire montre d'éthique professionnelle conformément aux attentes de la CEDEAO, notamment de faire preuve de probité, d'être digne de confiance et d'intégrité dans l'exécution de ses tâches.

G1-05-01

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Être capable de travailler sans difficulté avec différents types d'informations, notamment les communications écrites, numériques et graphiques, et de savoir effectuer des opérations de calcul arithmétique et de pourcentage. Pouvoir tirer des conclusions appropriées à partir des informations disponibles.
- Avoir le sens des détails notamment dans l'exécution de tâches détaillées, stressantes, routinières et/ou répétitives.
- Pouvoir faire preuve de détermination, de résilience, et de persévérance face aux défis et aux aléas qui surviennent au cours de l'exécution normale des tâches.

G1-06-01

COMMUNICATION

- Avoir une parfaite maîtrise de l'une des trois langues officielles de la CEDEAO, à savoir l'anglais, le français ou le portugais.
- Être capable d'exprimer ses idées et de transmettre des messages avec tact afin de bâtir et de maintenir des relations harmonieuses et de faciliter la transmission d'informations d'ordre général.
- Être capable d'écouter activement et de faire preuve d'empathie.
- Être capable d'utiliser la technologie conformément aux responsabilités qui lui sont confiées et aux normes internes.
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une des langues officielles de la CEDEAO : l'anglais, le français ou le portugais. La connaissance pratique de l'une des deux autres langues serait un avantage.

Méthode d'Évaluation : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

Environnement de travail de la CEDEAO :

La CEDEAO offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel de la CEDEAO.



PROFILE DE POSTE

Clause de non-responsabilité :

La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.

Ce poste est soumis à un recrutement local conformément à l'article 9.3 du Statut du personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Tout le personnel des services généraux et des catégories apparentées est recruté parmi les citoyens de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Un membre du personnel recruté localement ne peut prétendre aux indemnités ou avantages réservés au recrutement international.