



PROFILE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE	CHAUFFEUR
CODE DU POSTE	0119
INSTITUTION	ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTÉ (OOAS)
CATÉGORIE	G1/G2/G3
AGENCE	CRSCM
DIRECTION	ADMINISTRATION ET FINANCES
SALAIRE ANNUEL	6 246,50 – 17 366,81 USD
STATUT	PERMANENT
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	CHEF DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
SUPERVISION	N/A
LIEU DE TRAVAIL	ABUJA - NIGERIA

APERÇU DU POSTE :

Sous la supervision du Chef de l'Administration et des Finances, le chauffeur est responsable du transport aller-retour des invités, délégués et personnel entre l'aéroport, le bureau du CRSCM, les lieux de réunion et les cérémonies officielles. Il assure également le transport du personnel administratif et financier entre le CRSCM 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 le courrier.
5. S'assurer de tenir à jour toutes les pièces du véhicule et 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, savoir lire et 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 ce qui concerne les techniques de conduite défensive, les protocoles et règles de courtoisie du métier, les routes et conditions locales, ainsi que les protocoles



PROFILE DE POSTE

de 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 l'état de fonctionnement du véhicule, 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 montre 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 de la même unité de travail.
- Être capable de faire montre d'autonomie et de discernement en cas de recherche d'assistance ou de conseils auprès de son supérieur hiérarchique ou de ses collègues.
- S'efforcer constamment d'atteindre un niveau de performance plus élevé et pouvoir apprendre de ses expériences.

G1-02-01 ORIENTATION CLIENT

- Être apte à interagir avec un large éventail de personnes, à travers des échanges fréquents d'informations sur les opérations ou les services du bureau de la CEDEAO en rapport avec les responsabilités assignées.
- Être capable de faire preuve de discernement afin de savoir quand solliciter de l'assistance auprès de son supérieur hiérarchique ou de ses collègues dans le cadre de 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 MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Faire montre d'empathie, de jugement, de tact, de diplomatie et de respect envers ses collègues et ses collaborateurs.
- Être capable d'avoir une écoute active et de comprendre les points de vue, ou 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 aussi bien des hommes que des femmes à 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 la recherche d'informations à l'effet d'exécuter des tâches assignées.

- Être en mesure de comprendre clairement le rôle et les objectifs de la CEDEAO et comment ceux-ci se rapportent au travail de son unité à soi, ainsi qu'aux tâches assignées.
- Avoir une large connaissance du mandat de l'Organisation et de ses origines.
- Être capable de faire montre d'éthique professionnelle selon les attentes de la CEDEAO, notamment faire preuve de probité, être digne de confiance, et faire preuve 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 savoir effectuer des opérations de calculs arithmétiques et de pourcentage. Pouvoir tirer des conclusions appropriées sur la base d'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 quelconque des trois langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français ou le portugais.
- Être capable d'exprimer ses idées et de passer 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'avoir une écoute active et de faire montre d'empathie.
- Être capable d'utiliser la technologie en fonction des responsabilités qui lui sont confiées et des 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 que sont l'anglais, le français et 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.