

05. Chauffeur principal - G3, Dakar

[Apply Now](#)

Company: International Labour Organization

Location: Dakar

Category: other-general

Grade: G3

Date de publication: 13/07/

Date de clôture (minuit, heure de Dakar): 31/07/

No. du poste: BR/Dakar//GS/04

Job ID:

Département: BR-Afrique

Unité: ETD/BP-Dakar

Lieu d'affectation: Dakar

Type de contrat: Durée déterminée

Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux règles de recrutement local et de l'Article 4.3 du Statut du Personnel du BIT. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables au Sénégal.

Peuvent participer:

Les candidats/tes internes du BIT, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'annexe I du Statut du personnel.

Candidats/tes externes

Le BIT attache une grande importance à la diversité parmi son personnel et accueille favorablement les candidatures de femmes qualifiées. Nous encourageons aussi celles de personnes handicapées. Si vous ne pouvez pas remplir notre formulaire de candidature en ligne en raison d'un handicap, veuillez envoyer un courriel à .

*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade.

Structure organisationnelle

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Equipe d'appui technique au travail décent et bureau de pays, ETD/BP-Dakar qui couvre les pays comme le Sénégal, le Cabo Verde, la Guinée, la Guinée Bissau et la Gambie. Cette unité a pour mission, dans les dits-pays, d'accompagner les gouvernements et les partenaires sociaux dans la réalisation de la promotion du Travail Décent. Dans ce cadre elle met en œuvre les objectifs tels que définis dans le Programme et Budget.

Cette position entre dans le cadre du renforcement de l'organisation de l'unité administrative et financière, notamment les déplacements du/de la Directeur/trice et des fonctionnaires, la transmission des courriers et l'appui administratif nécessaires au sein du Bureau de Dakar.

Mission principale

En tant que membre de l'équipe, le(la) titulaire fournit des services de chauffeur fiables et sûrs au directeur/ à la directrice du bureau, à d'autres fonctionnaires et à des visiteurs, en faisant preuve d'une discrétion, d'une intégrité et d'un sens des responsabilités irréprochables. Il(elle) se charge de l'organisation des services réservés à des personnalités de marque, des services protocolaires et des formalités douanières à l'aéroport lors de l'accueil de délégations de haut niveau. Il(elle) peut être appelé(e) à exercer certaines fonctions de messenger et à fournir certains services d'appui administratif. Il(elle) doit planifier et organiser la charge de travail tout en tenant compte des changements de priorités et des conflits de calendrier, et passer d'une tâche à l'autre pour répondre à de multiples besoins d'appui. Le travail a trait aux services de courrier, de la valise diplomatique et de transport du bureau. Le(la) titulaire travaille sous la responsabilité du Directeur de l'ETD/BP-Dakar et sous la supervision du (de la) Administrateur chargé de l'administration et des opérations. Il(elle) dispose d'une certaine autonomie opérationnelle dans l'exécution des missions qui lui sont confiées, et la supervision est centrée sur la bonne exécution de ces tâches. Il(elle) ne reçoit pas d'orientations concernant les aspects techniques de son travail, mais fait l'objet d'une supervision quotidienne sur le plan des opérations et des procédures.

Relations de travail

Les contacts internes ont lieu avec le personnel ainsi qu'avec les fonctionnaires du BIT en visite sur le lieu d'affectation; ils visent à recevoir des instructions sur des questions opérationnelles, notamment sur les horaires de travail, et à échanger des informations.

Les contacts externes ont lieu principalement avec des autorités publiques et aéroportuaires à des fins d'échanges d'informations.

Fonctions et responsabilités essentielles

Assurer la fourniture de services de chauffeur fiables et sûrs. Conduire le directeur/la directrice du bureau, de hauts fonctionnaires ainsi que d'autres membres du personnel et des visiteurs habilités. Accueillir les fonctionnaires et les visiteurs à l'aéroport et les aider, si nécessaire, à s'acquitter des formalités relatives au protocole, aux visas et aux douanes. Assurer la collecte et la distribution du courrier, de documents et d'autres articles. Réaliser des économies en veillant à une utilisation appropriée des véhicules, à la tenue à jour rigoureuse des livres de bord quotidiens et à la préparation des plans d'entretien des véhicules et de la documentation requise. Se charger de l'entretien courant des véhicules attribués en effectuant ponctuellement des réparations mineures et en prévoyant en temps utile des réparations plus importantes et des révisions régulières (vidanges, contrôle du niveau d'eau, de l'état des pneus, des freins, etc.) ainsi que le lavage des véhicules, de manière à en assurer la propreté et le bon état de marche en toutes circonstances. Veiller à ce que tous les documents et articles requis se trouvent à bord des véhicules concernés (attestation d'assurance, certificat d'immatriculation et livre de bord, annuaire du bureau, carte de la ville ou du pays, trousse de premiers secours et autres équipements conformes aux normes MOSS et pièces de rechange nécessaires). Le cas échéant, établir un horaire quotidien pour les chauffeurs et les véhicules en service. Informer en temps voulu le supérieur hiérarchique des procédures relatives à l'immatriculation et à l'assurance de tous les véhicules du bureau. Aider le personnel du bureau à exécuter des tâches de classement, de photocopie et de gestion des stocks. Apporter son concours à l'envoi, à la collecte et à la distribution de documents et de publications, y compris aux ministères et aux banques. Prendre les dispositions nécessaires pour le règlement des factures téléphoniques et autres du bureau. Saisir des données. S'acquitter des autres tâches pertinentes demandées.

section facultative (si nécessaire)

Exigences minimales

Formation

Le(la) titulaire doit avoir achevé ses études secondaires. Permis de conduire valable et vierge de toute infraction.

: !

Expérience

Au moins trois ans d'expérience professionnelle pertinente et bons antécédents de conduite. Expérience de chauffeur au service d'une institution des Nations Unies ou d'une organisation diplomatique ou internationale.

Langues

Connaissance pratique d'une langue nationale officielle du lieu d'affectation et connaissance d'une langue officielle (anglais, français, espagnol) de l'Organisation.

Connaissances et compétences

(techniques et comportementales)

Excellente connaissance des règles et dispositions réglementaires locales en matière de circulation routière.

Bonne connaissance des routes et des conditions de circulation locales.

Aptitude à effectuer des réparations mineures sur un véhicule.

Bonne connaissance des usages et des règles de bienséance propres aux chauffeurs.

Bonne connaissance des questions de sécurité.

Bonne connaissance des règles et procédures de gestion des véhicules, notamment en ce qui concerne l'entretien des véhicules de fonction, et connaissance de la mécanique, de l'entretien et de la réparation des véhicules.

Connaissance des règles et dispositions réglementaires administratives.

Compétences de base en informatique afin de pouvoir enregistrer des données dans des systèmes informatiques.

Outre les compétences essentielles définies par le BIT [intégrité et transparence, sensibilité à la diversité, orientation vers l'apprentissage et le partage de connaissances, souci du client, aptitude à la communication, orientation vers le changement, assume la responsabilité des résultats, souci de la qualité, collaboration], ce poste requiert les compétences suivantes:

Aptitude à garder une attitude professionnelle en toutes circonstances.

Aptitude à gérer calmement des situations imprévues ou des retards.

Discrétion et respect de la confidentialité.

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et à adopter un comportement non discriminatoire et sensible aux considérations de genre.

Processus de recrutement

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

Alerte à la fraude

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.

Apply Now

Cross References and Citations:

- 1. 05. Chauffeur principal - G3, DakarFitnessjobs Jobs Dakar Fitnessjobs ↗**
- 2. 05. Chauffeur principal - G3, DakarAutomobilejobs Jobs Dakar Automobilejobs ↗**
- 3. 05. Chauffeur principal - G3, DakarMedicalnursejobs Jobs Dakar Medicalnursejobs ↗**
- 4. 05. Chauffeur principal - G3, DakarExpertinireview Jobs Dakar Expertinireview ↗**
- 5. 05. Chauffeur principal - G3, DakarWorkfromhomejobs Jobs Dakar Workfromhomejobs ↗**
- 6. 05. Chauffeur principal - G3, DakarOsakajobsJobs Dakar Osakajobs↗**
- 7. 05. Chauffeur principal - G3, DakarScrumjobsJobs Dakar Scrumjobs↗**
- 8. 05. Chauffeur principal - G3, DakarIndiajobscentral Jobs Dakar Indiajobscentral ↗**
- 9. 05. Chauffeur principal - G3, DakarAirconditioningjobs Jobs Dakar Airconditioningjobs ↗**
- 10. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Bostonjobs Jobs Dakar Bostonjobs ↗**
- 11. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar VancouverjobsJobs Dakar Vancouverjobs↗**
- 12. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Swedenjobs Jobs Dakar Swedenjobs ↗**
- 13. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Automationjobs Jobs Dakar Automationjobs ↗**

14. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Sustainabilityjobs Jobs Dakar Sustainabilityjobs ↗
15. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Insurancejobs Jobs Dakar Insurancejobs ↗
16. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Healthcarejobsnearme Jobs Dakar Healthcarejobsnearme ↗
17. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Cv-resume-builder Jobs Dakar Cv-resume-builder ↗
18. 05. Chauffeur principal - G3, Dakar Chilejobs Jobs Dakar Chilejobs ↗
19. 05. chauffeur principal - g3, dakar Jobs Dakar ↗
20. AMP Version of 05. chauffeur principal - g3, dakar ↗
21. 05. chauffeur principal - g3, dakar Dakar Jobs ↗
22. 05. chauffeur principal - g3, dakar Jobs Dakar ↗
23. 05. chauffeur principal - g3, dakar Job Search ↗
24. 05. chauffeur principal - g3, dakar Search ↗
25. 05. chauffeur principal - g3, dakar Find Jobs ↗

Source: <https://sn.expertini.com/jobs/job/05-chauffeur-principal-g3-dakar-dakar-international-labour-b634b0dd74/>

Generated on: 2024-05-03 by Expertini.Com