|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AFRICAN UNION |  | UNION AFRICAINE |
|  | UNIÃO AFRICANA |
| Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373 Fax: 251115518718/251115536950 Website: [www.au.int](http://www.africa-union.org) | | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fiche de poste : Chauffeur | | | |
| **Rend compte à** | Fonctionnaire chargédes Ressources Humaines et de l’Administration | **Direction/Département** | Institut des statistiques de l’Union Africaine (STATAFRIC) |
| **Nombre de rapports directs** | 0 | **Division** |  |
| **Nombre de rapports indirects** | 0 | **Catégorie d’emplois** | Soutien aux services administratifs |
| **Grade du poste** | GSB7 | **Niveau** | 1 |
| **Nombre de postes :** | 1 | **Lieu** | Tunis (Tunisie) |
| **Fiche de poste vérifiée par :** |  | **Date de mise à jour de la fiche de poste** |  |
| **Fiche de poste validée par :** |  | **Date de validation :** |  |

| **Valeurs de l’UA** | * Respect de la diversité et travail d’équipe * L’Afrique en premier * Transparence et responsabilité | * Intégrité et impartialité * Efficacité et professionnalisme * Partage de l’information et des connaissances |
| --- | --- | --- |

| **Objectif du poste** |
| --- |
| Le chauffeur est chargé de l’utilisation des véhicules officiels du Secrétariat de STATAFRIC et facilite le travail du bureau en assurant le transport et le soutien logistique du personnel et des invités officiels. |

| **Principales fonctions** |
| --- |
| * Assurer la sécurité, l’entretien et l’assurance du parc automobile du bureau ; * Assurer le transport du personnel, des invités, des biens et du courrier de STATAFRIC ; * Assurer le suivi et la mise en œuvre des programmes de travail opérationnels et des activités de soutien ; * Assurer la conformité aux normes opérationnelles ; * Assurer la liaison avec les parties prenantes internes et externes. |

| **Responsabilités spécifiques** |
| --- |
| * Assurer le transport des fonctionnaires autorisés et des invités officiels vers et depuis toutes les missions diplomatiques et lors de tout autre voyage officiel approuvé par la direction ; * Réceptionner et livrer le courrier, les documents et autres articles officiels conformément aux instructions de la direction ; * Tenir un journal de bord pour les déplacements des véhicules et enregistrer tous les voyages officiels, le kilométrage quotidien, la consommation d’essence, la vidange d’huile, la lubrification, le niveau d’eau, l’état de la batterie, des feux, des freins, des pneus et du système de communication ; * S’assurer de la disponibilité et du remplacement des outils de sécurité dans le véhicule officiel à tout moment ; * Préparer immédiatement les rapports d’incident et de police en cas d’accident ; * Signaler à la direction toute défaillance du véhicule et recommander les réparations, le service et l’entretien nécessaires en conséquence ; * Assurer la propreté et la sécurité des véhicules officiels au quotidien ; * Effectuer des travaux d’entretien mineurs si nécessaire ; * S’assurer que tous les véhicules officiels sont assurés à tout moment ; * Respecter les normes minimales de sécurité opérationnelle (MOSS) ; * Se conformer à la politique de l’Union africaine en matière de transport et de gestion du parc automobile et aux politiques connexes ; * En outre, s’acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses superviseurs. |

| **Les Relations Clés** | |  |
| --- | --- | --- |
| **InternalRelationships** | | |
| **Qui** | **Fréquence** | **Pourquoi** |
| * Rapport direct / Superviseur | Quotidien | En tant que superviseur immédiat  à attribuer des tâches et des activités |
| * Officiels / personnel | Quotidien | En fonction des demandes de transport |
| **External Relationships** | | |
| **Qui** | **Fréquence** | **Pourquoi** |
| * Invités officiels du bureau / orgue | De façon régulière | Pour les transporter vers et depuis l'aéroport, l'hôtel, le bureau et toute autre destination autorisée |
| * Concessionnaires automobiles, garages et compagnies d'assurance automobile | De façon régulière | Pour acheter, maintenir, réparer et assurer la flotte officielle |

| **Qualifications universitaires et expérience requises** |
| --- |
| * Un certificat de formation technique ou professionnelle est requis ; * Une formation en mécanique, conduite préventive et conduite VIP serait un atout supplémentaire ; * Un permis de conduire valide avec une expérience minimale avérée de trois (3) ans en tant que chauffeur au sein d’une organisation internationale reconnue, d’une organisation nationale, d’une agence de service public ou en tant que chauffeur de transport public. |

| **Compétences requises** |
| --- |
| * Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ; * Excellentes compétences en matière de services aux clients ; * Aptitude à travailler sous pression, à effectuer des tâches multiples et à fournir des résultats dans les délais ; * Excellentes compétences en matière d’organisation et de gestion du temps * Excellentes compétences en résolution de problèmes ; * Aptitude à travailler avec un minimum de supervision ; * Être proactif et disposé à accepter des tâches et à se conformer à des consignes ; * Aptitude à travailler en équipe et à entretenir des relations avec un large éventail de personnes et de parties prenantes ; * Aptitude à respecter la confidentialité à tout moment ; * Flexible, d’une grande intégrité et d’un grand sens de l’engagement ; * Avoir une expérience professionnelle dans un environnement multiculturel ; * Maîtrise d’une des langues de travail de l’UA (anglais, arabe, espagnol, français et portugais) ; * La connaissance d’une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout. |

| **Compétences de base** |
| --- |
| * **Esprit d’équipe et collaboration :** Collaborer avec les membres de l’équipe pour atteindre les objectifs de l’organisation ; partager l’information ; faire preuve de respect et de considération pour les autres. * **Sensibilisation à la responsabilité et respect des règles :** Effectuer le suivi des affectations pour assurer la réussite de l’exécution ; prendre des mesures pour terminer une tâche ; prendre des décisions dans le cadre de son rôle. * **Perception de l’apprentissage :** Développer et améliorer continuellement ses propres compétences et son expertise ; se tenir à jour techniquement en appliquant de nouvelles connaissances au travail ; * **Communication claire :** Promouvoir la communication à double sens avec les autres avec une capacité à interpréter correctement des messages et à produire des réponses appropriées ; exprimer des idées ou des faits de manière claire ; |

|  |
| --- |
| **Compétences fonctionnelles** |
| * **Résolution des problèmes :** Analyser un problème pour le décomposer en plusieurs listes, tâches ou activités sans leur affecter des valeurs ou y accorder la priorité ; faire preuve de bon sens et exploiter ses expériences passées pour aborder les problèmes et prendre une décision. * **Connaissances du métier :** Recueillir personnellement des informations et des faits élémentaires pour résoudre un problème ou une situation ; * **Axé sur les tâches :** Utiliser ses propres méthodes pour mesurer les résultats en fonction d’un standard d’excellence ; * **Sensibilisation au perfectionnement continu :** Remettre constamment en question et contester l’adéquation et la qualité des idées reçues par le dialogue. |

|  |
| --- |
| **RÉMUNÉRATION:** |
| Salaire de base indicatif de $ 6 935,00 $ US (GSB7 Step1) par an plus d'autres droits connexes et allocation d'éducation (100% des frais de scolarité et autres dépenses liées à l'éducation pour chaque dépendance éligible jusqu'à un maximum de 3 300,00 $ US par enfant par an) pour Locale personnel recruté. |

|  |
| --- |
| **Notes** |
| Les exigences et responsabilités décrites dans cette fiche de poste n’ont pas valeur de contrat de travail et ne sont pas censées être exhaustives. Elles peuvent être modifiées lors du recrutement par le gestionnaire des fonctions, au besoin. |