Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/unops-conducteur-senior/

UNOPS – Conducteur senior

Organisme employeur
UNOPS

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
02/04/2026

Valide jusqu'au
13.04.2026

Responsabilités

- Assurer le transport sûr, fiable et ponctuel du personnel autorisé et, le cas échéant, du fret ou des marchandises dangereuses.
- Faciliter les transferts aéroportuaires, y compris l'assistance pour les formalités douanières et d'immigration.
- Distribuer et collecter le courrier, les documents et autres articles selon les besoins.
- Effectuer des contrôles radio et maintenir les communications conformément aux instructions.
- Garantir une utilisation appropriée et rentable des véhicules en tenant des registres quotidiens précis et en contribuant à la planification et au compte rendu de l'entretien des véhicules.
- Effectuer les contrôles de routine du véhicule (par exemple, huile, eau, batterie, freins, pneus, etc.), effectuer les réparations mineures et organiser les réparations majeures si nécessaire.
- Maintenez vos véhicules propres, en état de marche et entièrement équipés en permanence.
- S'assurer de la disponibilité et de la conservation en lieu sûr de tous les documents et fournitures nécessaires, y compris les assurances, les registres, les cartes, l'annuaire du bureau, la trousse de premiers secours et les pièces de rechange.
- En cas d'accident, agissez immédiatement conformément aux règles et règlements de l'organisation.
- Assurer la livraison rapide et précise du courrier, des documents et des colis aux agences des Nations Unies, aux bureaux gouvernementaux, aux ambassades, aux ONG et aux services de messagerie.
- Gérer les documents nécessitant une autorisation protocolaire des ministères, ambassades et autres institutions. Collecter les documents destinés aux bureaux d'UNOPS.
- Assurer le soutien administratif du bureau en reliant et en préparant les documents pour le classement, en tenant les registres et en effectuant les tâches administratives courantes.
- Faciliter les formalités de visa, de douane et autres formalités liées au personnel, selon les besoins.
- Appuyer l'organisation des réunions, ateliers, missions de terrain et conférences en apportant son aide pour les aspects logistiques et la documentation.
- Apporter son concours aux processus d'approvisionnement en recueillant les devis, en effectuant les paiements de factures et en collectant les fournitures achetées.
- Faciliter la livraison des articles achetés, effectuer des inspections avant livraison et assurer la remise aux bureaux et partenaires concernés.
- Gérer les processus d'expédition, y compris le dédouanement, les inspections, le chargement/déchargement et la coordination avec les administrations publiques.
- S'assurer de la complétion et de la soumission des rapports d'inspection à la réception (RIR) et des notes de réception de marchandises (GRN) après la vérification des expéditions par le partenaire.

Études

- Diplôme d'études secondaires (ou équivalent) avec 3 ans d'expérience pertinente OU
- Un diplôme de licence (ou équivalent) dans n'importe quelle discipline, sans expérience pertinente requise, est exigé.
- Une formation à la conduite et un permis de conduire valide sont requis.

Qualifications

Traite chaque personne avec respect ; fait preuve de sensibilité face aux différences et encourage les autres à faire de même. Respecte les normes organisationnelles et éthiques. Incarne la fiabilité. Sert de modèle en matière de diversité et d'inclusion.

Contribue positivement à l'esprit d'équipe en incarnant un modèle inspirant. Collabore et soutient le développement des autres. (**Pour les responsables d'équipe uniquement) :** Incarne un leadership positif, motive, oriente et inspire les autres à réussir, en utilisant des styles de leadership adaptés.

Démontre une compréhension de l'impact de son rôle sur tous les partenaires et place toujours le bénéficiaire final au premier plan. Établit et entretient des relations externes solides et se révèle un partenaire compétent pour les autres (le cas échéant).

Définit efficacement un plan d'action approprié pour soi-même et/ou pour les autres afin d'atteindre un objectif. Ses actions permettent une réalisation complète de la tâche grâce à un souci constant de la qualité. Identifie les opportunités et prend l'initiative de les saisir. Comprend qu'une utilisation responsable des ressources maximise notre impact sur les bénéficiaires.

Ouvert au changement et flexible dans un environnement dynamique, il adapte efficacement son approche aux circonstances et aux exigences changeantes. Il tire des enseignements de ses expériences et modifie son comportement. Ses performances sont constantes, même sous pression, et il recherche constamment l'amélioration.

Analyse les données et les options pour prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche objective et rationnelle, en prenant des risques calculés. Fait preuve d'innovation et de créativité dans la résolution de problèmes.

Exprime ses idées et les faits de manière claire, concise et ouverte. Sa communication témoigne d'une attention particulière aux sentiments et aux besoins d'autrui. Pratique l'écoute active et partage ses connaissances de manière proactive. Gère les conflits efficacement en surmontant les divergences d'opinions et en trouvant un terrain d'entente.

- L'expérience pertinente comprend le travail en matière de conduite sécuritaire, de conduite préventive et de réparations mineures de véhicules.
- La connaissance du code de la route est requise.
- Une expérience de travail dans des environnements multiculturels ou au sein d'organisations du système des Nations Unies dans un pays en développement est souhaitée.
- Une expérience dans le domaine du développement ou de l'aide humanitaire est souhaitée.
- Anglais
- Français

Cliquez-ici pour postuler