Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/united-nations-development-programme-undp-roster-des-chauffeures/

United Nations Development Programme (UNDP) – Roster des Chauffeur(e)s

Organisme employeur
United Nations Development Programme (UNDP)

Type de poste
Temps plein

Durée du contrat
CDD

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
18/05/2026

Valide jusqu'au
21.05.2026

Responsabilités

- Effectuer la conduite d'un véhicule du BP pour transporter le personnel des Nations Unies/consultants/invités/visiteurs à l'intérieur et à l'extérieur du lieu d'affectation.
- S'assurer que le véhicule assigné est propre et en bon état de marche.
- Effectuer l'entretien quotidien du véhicule assigné à travers des réparations mineures en temps opportun, des arrangements pour des réparations majeures, des changements d'huile, des vérifications des pneus, des freins, le lavage de voiture, etc.
- S'assurer que le véhicule est garé dans des zones de stationnement sûres autorisées.
- Suivre toutes les règles et réglementations relatives à la conduite sûre.
- S'assurer de la disponibilité des documents requis dans le véhicule assigné, y compris l'assurance du véhicule, les journaux de bord, l'annuaire de bureau, une carte de la ville, une trousse de premiers secours et des pièces de rechange nécessaires.
- Le titulaire effectue d'autres tâches conformément à son profil fonctionnel considérées comme nécessaires pour le bon fonctionnement du bureau et de l'organisation.
- Planifie et surveille son travail, fait attention aux détails, fournit un travail de qualité dans les délais:

  Ouvert à des idées créatives / risques connus, est un résolveur de problèmes pragmatique, apporte des améliorations.

  Ouvert d'esprit et curieux, partage ses connaissances, apprend de ses erreurs, demande des retours.

  S'adapte au changement, gère constructivement l'ambiguïté/l'incertitude, est flexible.

  Montre de l'entrain et de la motivation, capable de livrer calmement face à l'adversité, confiant.

  Démontre de la compassion/compréhension envers autrui, forme des relations positives.

  Apprécie/ respecte les différences, conscient des biais inconscients, confronte la discrimination.

  Connaissance des politiques et procédures sur la gestion de flotte.

  Capacité à collecter, enregistrer, maintenir et livrer le courrier, et gérer les archives.

  Capacité à communiquer de façon claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral.

  Connaissance des règlements et des politiques du personnel de l'ONU concernant l'éthique et l'intégrité.

Études

- Éducation Secondaire avec un permis de conduire valide

Qualifications

- Minimum de 3 ans comme chauffeur administratif ou chauffeur de direction Une expérience au sein d'une **organisation internationale, ONG ou administration publique**
- Connaissance des règlements de conduite et de l'entretien de base des véhicules ;
- Capacité à comprendre et exécuter des instructions
- Communication respectueuse avec les passagers
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de bureau (MS Word, Excel, etc.).
- Expérience préalable dans un environnement UN / humanitaire,
- Expérience en utilisation radio HF/VHF
- Expérience en missions de terrain dans les zones reculées
- Gestion administrative du véhicule (remplissage carnet de bord, suivi de carburant etc…)
- Connaissance des protocoles et des problèmes de sécurité ;
- Capacité à organiser et à terminer plusieurs tâches avec des priorités concurrentes
- Maîtrise de français et Sango et connaissance de l'anglais est un atout.

Cliquez-ici pour postuler