

Assurer le transport du personnel habilité et celui des marchandises de manière efficiente et en toute sécurité.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS (liste indicative et non exhaustive):

1. Assurer le transport du personnel habilité, et éventuellement traduire à cette occasion des échanges simples avec des interlocuteurs parlant la langue locale, et assurer la livraison de divers articles ou marchandises en respectant les itinéraires autorisés et les textes réglementaires des Nations Unies relatifs à la sûreté et à la sécurité afin de fournir des services de manière sûre et efficiente.
2. Accueillir le personnel officiel et les visiteurs à l'aéroport ou à d'autres points d'entrée et les aider à s'acquitter des formalités usuelles de visa et de douane de sorte qu'ils puissent rejoindre sans encombre et en toute sécurité les destinations autorisées.
3. Tenir rigoureusement à jour le carnet d'entretien des véhicules et communiquer au ou à la responsable hiérarchique un état quotidien de leur état mécanique, afin d'assurer une utilisation des véhicules et une consommation de carburant efficientes à l'appui d'une comptabilité précise et d'un bon rapport coût-efficacité.
4. Vérifier que le véhicule assigné est maintenu en bon état de propreté et de fonctionnement, y compris tous les équipements, que l'entretien est fait dans les délais impartis, que toutes les autorisations de voyage sont à bord du véhicule et que celui-ci est bien équipé du matériel obligatoire, et que les problèmes mécaniques sont signalés le cas échéant au ou à la responsable hiérarchique de façon à assurer la prestation des services requis de manière sûre et efficiente.
5. Respecter les règles et règlements en vigueur concernant les livraisons sur le terrain et en cas d'accident, et signaler immédiatement au ou à la responsable hiérarchique tout problème se produisant afin de demander des instructions et de faciliter la prise de décisions en connaissance de cause sur la marche à suivre.
6. En dehors des fonctions liées à la conduite, effectuer des tâches administratives connexes simples (de classement, de photocopie ou de gestion des stocks, par exemple) si nécessaire, y compris la livraison ou la collecte de divers articles, l'expédition du courrier et le paiement des factures téléphoniques ou autres, afin de fournir un appui administratif

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMAL REQUIS:

Formation: Achèvement des études secondaires. Formation officielle de chauffeur et permis de conduire ou certificat de conduite valide autorisant à utiliser le véhicule assigné dans le respect de la réglementation locale.

Expérience professionnelle:

Au moins deux ans d'expérience comme chauffeur, de préférence dans une ambassade, un organisme du système des Nations Unies ou une autre organisation internationale, et bons antécédents de conduite. Expérience de la conduite de véhicules de différentes marques et de différents modèles, y compris des fourgons et d'autres types de véhicules motorisés. Expérience souhaitable de la conduite préventive.

Connaissances et compétences:

- Connaissance des règles et des usages à respecter en tant que chauffeur, des routes/voies navigables et conditions locales ainsi que des questions de sécurité.
- Connaissance de la capacité de chargement du véhicule et d'autres paramètres.
- Connaissance du Code de la route/Code de navigation.
- Connaissance des normes et de l'équipement de sécurité (extincteurs, accessoires de sécurité flottables, etc.).
- Aptitude à lire et à interpréter des documents tels que des règles de sécurité, des consignes d'utilisation et d'entretien et des manuels de procédure.
- Compétences de base en matière d'assistance en cas d'urgence et connaissance des premiers secours.
- Connaissance de la radio, de la messagerie électronique, du téléphone et d'autres applications, et aptitude à utiliser ces moyens de communication.
- Aptitude à évaluer le bon état mécanique des véhicules et à effectuer de petites réparations.
- Aptitude à être à l'écoute des bénéficiaires des services et à faire preuve d'un grand sens des responsabilités, de courtoisie et de tact.

WFP LEADERSHIP FRAMEWORK

WFP Leadership Framework guides to the common standards of behavior that guide HOW we work together to accomplish our mission.

[Click here to access WFP Leadership Framework](#)

REASONABLE ACCOMMODATION

WFP is committed to supporting individuals with disabilities by providing reasonable accommodations throughout the recruitment process. If you require a reasonable accommodation, please contact: global.inclusion@wfp.org

NO FEE DISCLAIMER

The United Nations does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. Should you receive a solicitation for the payment of a fee, please disregard it. Furthermore, please note that emblems, logos, names and addresses are easily copied and reproduced. Therefore, you are advised to apply particular care when submitting personal information on the web.

REMINDERS BEFORE YOU SUBMIT YOUR APPLICATION

- All applications must be submitted exclusively through our online recruiting system. We do not consider CVs or applications sent by email, LinkedIn, or any other channel.
- We strongly recommend that your Workday profile is accurate and complete, and that all sections are filled in, including your employment history, academic qualifications, language skills, and UN grade (if applicable). Once your profile is completed, please apply, and submit your application.
- If you experience technical issues while submitting your application, you may contact us at global.hrrecruitment@wfp.org. Please note that this email is **only** for technical issues with an application - **unsolicited applications or documents sent to this inbox will not receive a reply**.
- At the application stage, the only required documents are your CV and Cover Letter. Additional documents (passport, certificates, recommendation letters, etc.) may be requested later in the process.
- Only shortlisted candidates will be contacted and invited to proceed to the next stage of the recruitment process.