

Job Description

Introduction

Créée en 1951, l'OIM est une organisation apparentée au système des Nations Unies et la principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration. En étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux, l'OIM promeut une migration humaine et ordonnée au bénéfice de tous. Elle sauve des vies et protège les personnes en déplacement, contribue à la recherche de solutions aux déplacements de population et facilite les voies de migration régulière, tout en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage à promouvoir un environnement de travail respectueux, inclusif et favorable, dans lequel l'ensemble du personnel peut s'épanouir professionnellement et se sentir valorisé. En favorisant un tel environnement, l'OIM vise à mieux tirer parti du potentiel de la migration et à renforcer son soutien aux personnes en déplacement.

L'OIM encourage les candidatures de personnes issues d'horizons divers et fournit, lorsque nécessaire, des aménagements raisonnables tout au long du processus de recrutement. Pour en savoir plus sur la culture de travail de l'OIM, veuillez consulter: Culture du lieu de travail de l'OIM.

Les candidatures internes et externes sont les bienvenues. Pour tous les avis de vacance de poste de l'OIM, les candidatures des candidats qualifiés et éligibles de premier niveau sont examinées avant celles des candidats qualifiés et éligibles de second niveau dans le cadre du processus de sélection. Aux fins du présent avis de vacance, les candidats internes et assimilés aux candidats internes, ainsi que les candidates externes, sont considérés comme des candidats de premier niveau.

Contexte organisationnel et champ d'action

Sous la supervision générale du Chargée des Ressources (Head of Resource Mangement HoRM) et la supervision directe du Chargé de la chaîne d'approvisionnement (Supply Chain Officer), et en collaboration avec les unités concernées au Siège et dans les Centres administratifs, le/la titulaire du poste sera chargé(e) d'exécuter les tâches et responsabilités suivantes :

Responsibilities

1. Conduire le(s) véhicule(s) de service de l'OIM qui lui sont assignés.
2. Assurer l'entretien quotidien du ou des véhicules assignés afin de garantir leur bon état de fonctionnement. Cela comprend notamment la vérification quotidienne des pneus, freins, huile moteur, courroies, etc.
3. Organiser les réparations mineures et veiller à ce que les véhicules soient maintenus propres.
4. Veiller à ce que les véhicules soient entretenus conformément aux intervalles de maintenance prévus.
5. Tenir à jour les registres des pièces de rechange des véhicules et effectuer un inventaire mensuel de ces pièces.
6. Identifier l'itinéraire le plus direct et le plus sûr en empruntant les meilleures routes disponibles pour atteindre la destination.
7. Veiller à ce que les véhicules de l'OIM soient utilisés uniquement à des fins officielles et autorisées, conformément aux instructions du superviseur.
8. S'assurer que les feuilles de route quotidiennes sont correctement remplies et qu'un rapport mensuel résumant les statistiques relatives au kilométrage, à la consommation de carburant et autres informations pertinentes est préparé.
9. Faire preuve d'un haut niveau de confidentialité et de discrétion dans toutes les discussions impliquant l'OIM et ses représentants. Prendre les mesures appropriées afin de réduire les menaces potentielles à la sécurité du personnel et des biens de l'OIM à proximité immédiate du véhicule et le long des itinéraires empruntés.
10. Accueillir le personnel officiel aux aéroports et faciliter, selon les besoins, les formalités d'immigration et de douane.
11. Collecter et distribuer le courrier, les documents, les valises diplomatiques et autres communications ou articles à destination ou en provenance du bureau de pays ; effectuer les déplacements vers les bureaux de poste, les aéroports, les administrations gouvernementales, les agences des Nations Unies, les institutions, les sites de projet, etc., afin d'assurer la réception et la livraison des documents et matériels ; tenir les registres requis.
12. Lorsque nécessaire, assister le personnel du bureau de pays dans l'exécution de tâches administratives simples telles que l'émission et la réception d'appels téléphoniques, les photocopies, la tenue de registres et autres tâches similaires.
13. Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

FORMATION

- Diplôme ou certificat d'études secondaires avec un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente, ou diplôme universitaire délivré par un établissement académique accrédité.
- Permis de conduire national valide

Les universités accréditées sont celles figurant dans l' [UNESCO World Higher Education Database](#).

EXPERIENCE

- Connaissance des règles et réglementations relatives à la conduite automobile.
- Expérience dans la conduite de différents types et modèles de véhicules.
- Compétences en réparations mineures de véhicules.
- Connaissance de l'utilisation de la radio, du courrier électronique, du téléphone et d'autres applications.

COMPETENCES

- Bonne connaissance des règles de circulation, du code de la route et des pratiques de conduite sécuritaire.
- Bonne connaissance de la zone d'affectation, du réseau routier local et des conditions de circulation.
- Connaissance de base de la mécanique automobile et capacité à identifier les problèmes techniques courants d'un véhicule.
- Bonne connaissance des procédures relatives à l'utilisation, à l'entretien et au suivi des véhicules.
- Capacité à tenir correctement les carnets de bord et autres documents relatifs à l'utilisation des véhicules.
- Connaissance des règles et procédures de sécurité applicables aux déplacements du personnel.
- Capacité à utiliser les outils de communication et de navigation nécessaires à l'exercice des fonctions.
- Une connaissance de l'OIM, du système des Nations Unies et de ses procédures constitue un atout.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues officielles de l'Organisation (anglais, français ou espagnol).

Pour ce poste, maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit est requise.

La connaissance pratique de l'anglais et des langues locales constitue un atout.

La maîtrise des langue(s) requise(s) sera spécifiquement évaluée dans le cadre du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orale

Compétences requises

Le cadre de compétences de l'OIM est disponible à [Competency_Framework-EN.pdf](#)

Valeurs - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs:

- **Inclusion et respect de la diversité:** Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion..
- **Intégrité et transparence:** Maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.
- **Professionalisme:** Démontrer sa capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve de discernement dans les défis quotidiens.
- **Courage:** Démonstre sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie:** Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement

Compétences de base- Indicateurs comportementaux – Niveau 1

- **Travail d'équipe:** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats:** Produire et fournir des résultats de qualité en temps opportun et en fonction du service. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances:** Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover
- **Responsabilité:** S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué

- **Communication** : Encourage et contribue à une communication claire et ouverte.
Explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante