Chauffeur

Responsabilités

1. Conduire le ou les véhicules de l'OIM qui lui sont attribués.
2. Assurer l'entretien quotidien du ou des véhicules affectés afin de garantir leur bon état de fonctionnement et leur aptitude à circuler. Cela comprend notamment la vérification quotidienne des pneus, des freins, de l'huile moteur, de la courroie de ventilateur, etc.
3. Organiser les réparations mineures et veiller à ce que les véhicules soient maintenus propres.
4. Veiller à ce que les véhicules bénéficient régulièrement des entretiens périodiques prévus.
5. Tenir à jour les registres des pièces de rechange du ou 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 rejoindre la destination.
7. Veiller à ce que le ou les véhicules de l'OIM soient utilisés exclusivement dans le cadre d'activités officielles et autorisées, conformément aux instructions du/de la superviseur(e).
8. Veiller à ce que la fiche de bord quotidienne soit dûment renseignée et préparer un rapport mensuel récapitulant les statistiques relatives au kilométrage, à la consommation de carburant, etc., pour chaque véhicule.
9. Faire preuve d'une grande discrétion et respecter strictement la confidentialité lors des échanges portant sur l'OIM et ses représentants. Prendre les mesures appropriées pour réduire les risques potentiels de sécurité auxquels pourraient être exposés les représentants de l'OIM et/ou les biens de l'Organisation à proximité immédiate du véhicule et le long des itinéraires de transport.
10. Accueillir les membres du personnel officiel aux aéroports et faciliter, selon les besoins, les formalités d'immigration et de douane.
11. Collecter et acheminer le courrier, les documents, les plis et autres communications ou articles à destination et en provenance du bureau pays. Se rendre notamment au bureau de poste, à l'aéroport, dans les administrations publiques, auprès d'autres agences des Nations Unies, d'institutions et sur les sites des projets afin de récupérer et de livrer les articles et communications. Tenir les registres nécessaires.
12. Lorsque cela est nécessaire, apporter son aide au personnel du bureau pays pour effectuer des tâches administratives simples, telles que passer et recevoir des appels téléphoniques, effectuer des photocopies, tenir des registres, etc.
13. Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études secondaires et justifier d'au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente, ou être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle délivré par un établissement d'enseignement reconnu.
- Être titulaire d'un permis de conduire national valide.

Les universités reconnues sont celles qui figurent dans la Base de données mondiale de l'enseignement supérieur de l'UNESCO (*UNESCO World Higher Education Database*).

Expérience professionnelle

- Bonne connaissance du Code de la route et de la réglementation relative à la conduite automobile.
- Expérience de la conduite de véhicules de différentes marques et de différents modèles.
- Compétences en matière de réparations mineures de véhicules.
- Connaissance de l'utilisation des radios, du courrier électronique, du téléphone et d'autres applications.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'Organisation : l'anglais, le français ou l'espagnol.

Pour ce poste, la maîtrise de la langue locale est également obligatoire.

Le niveau de maîtrise des langues requises sera spécifiquement évalué au cours du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orales.

Compétences requises

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible via le lien indiqué dans l'offre originale. Les compétences seront évaluées au cours du processus de sélection.

Valeurs

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

- **Inclusion et respect de la diversité :** Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourager la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence :** Maintenir des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes, règles et normes de conduite de l'Organisation.
- **Professionnalisme :** Faire preuve de capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et exercer un jugement éclairé face aux défis quotidiens.
- **Courage :** Démontrer sa volonté de prendre position sur des questions importantes.

- **Empathie :** Faire preuve de compassion envers les autres et veiller à ce que chacun se sente en sécurité, respecté et traité équitablement.

Compétences fondamentales – Indicateurs comportementaux de niveau 1

- **Travail d'équipe :** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats :** Produire et fournir des résultats de qualité, dans les délais impartis et dans une approche axée sur le service. Faire preuve d'esprit d'initiative et d'engagement pour atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances :** Chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Responsabilité :** S'approprier les priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que des tâches qui lui sont déléguées.
- **Communication :** Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de manière informative, stimulante et motivante.

Compétences managériales – Indicateurs comportementaux de niveau 2, en cas de supervision directe de collaborateurs

- **Leadership :** Donner une orientation claire, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à mettre en œuvre la vision de l'Organisation. Aider les autres à développer leur potentiel en matière de leadership et leur évolution professionnelle.
- **Autonomisation des autres :** Créer un environnement favorable permettant au personnel de donner le meilleur de lui-même et de développer son potentiel.
- **Instaurer la confiance :** Promouvoir des valeurs communes et créer un climat de confiance et d'honnêteté.
- **Pensée stratégique et vision :** Agir de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité :** Faire preuve d'humilité dans son leadership et se montrer ouvert(e) à la reconnaissance de ses propres limites.