

Chauffeur– section Administrative : Source Madagascar

| Profile du Poste | Exigences du Poste |
|--|--|
| <p>CADRE D'EMPLOI</p> <p><u>Titre du poste:</u> Chauffeur</p> <p><u>Lieu de travail:</u> Délégation de l'Union Européenne auprès de Madagascar</p> <p><u>Domaine d'activité:</u> Section Administration</p> <p><u>Catégorie et Grade:</u> Agent Local – GF V</p> <p><u>Situation:</u> Vacant</p> <p>CONTENU DE POSTE</p> <p><u>Objectif Général:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le chauffeur occupera une fonction spécifique sous la supervision directe et la responsabilité du chef de l'administration. La fonction peut évoluer en fonction des besoins de la Délégation. Le chauffeur conduira le chef de Délégation/Ambassadeur et le personnel de la Délégation dans le cadre d'affectations générales et de missions officielles. Il/elle assistera la section administrative dans les tâches quotidiennes. Le chauffeur participe en tant que de besoin aux autres activités de la Délégation conformément aux instructions du chef de l'administration ou du chef de Délégation. <p><u>Fonctions et Tâches:</u></p> <p><u>Transport de passagers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conduire l'Ambassadeur en alternance avec d'autres chauffeurs de la Délégation pour des missions générales (réunions, activités de représentation...) ou des missions officielles dans le pays. Conduire le personnel de la Délégation pour des déplacements autorisés ou des missions officielles dans le pays. Conduire occasionnellement des visiteurs et/ou des VIP des institutions européennes lors de visites officielles. Conduire tous les types de véhicules de service de la Délégation (manuel ou automatique, véhicule de tourisme, 4x4, pick up, etc...), dans toutes les conditions météorologiques, sur tous les types de surfaces (route goudronnée, piste...) et dans toutes les conditions de circulation, partout dans le pays et d'une manière sûre et habile, en respectant le code de la route malgache. <p><u>Entretien des véhicules :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'entretien quotidien du/des véhicule(s) attribué(s) et rapporter régulièrement sur les fiches d'entretien ; vérifier l'huile, l'eau, la batterie, les pneus (etc...) et avant d'entreprendre un long trajet. Assister le gestionnaire de la flotte des véhicules dans la planification des révisions du/des véhicule(s) attribué(s). Maintenir l'apparence des véhicules de la Délégation, à l'intérieur à tout moment, et à l'extérieur lorsque les conditions le permettent. | <p>EDUCATION & FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme minimum de l'enseignement secondaire. Permis de conduire valide de classe B délivré à Madagascar. Cours de formation à la conduite spécialisée sont un atout: conduite défensive ou véhicule blindé. Cours de formation aux pré automobiles secours et/ou aux pratiques de sécurité sont un atout. <p>EXPERIENCE PROF. & CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimum 5 ans d'expérience en tant que chauffeur professionnel. Expérience professionnelle dans une mission diplomatique ou une organisation internationale à Madagascar est un atout. Excellente connaissance et maîtrise du code de la route local. Excellente connaissance de la ville de Antananarivo et des autres villes principales du pays. Une connaissance ou une expérience en mécanique automobile est un atout. <p>COMPÉTENCES:</p> <p><u>Compétences Linguistiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne maîtrise du français (niveau B1) Les langues anglaise et malagasy, à l'oral et à l'écrit, sont un atout. <p><u>Compétences en communication:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacité à communiquer clairement et à rédiger avec précision lorsque cela est nécessaire. <p><u>Compétences interpersonnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne capacité à travailler en équipe Excellente attitude axée sur le service Capacité à s'adapter et à travailler dans un environnement multiculturel. <p><u>Compétences d'organisation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacité à gérer les priorités, à tenir des registres précis et à gérer les situations difficiles qui peuvent survenir. <p><u>Compétences Informatiques:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtrise de l'informatique permettant une adaptation rapide aux nouveaux logiciels, y compris les applications logicielles spécifiques à l'Union européenne ; Capacité à utiliser un smartphone et des applications spécifiques au trafic. <p>QUALITES PERSONNELLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Discrétion et ponctualité. Engagement à représenter le prestige de l'Union européenne et à porter l'uniforme approuvé. |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler immédiatement au supérieur hiérarchique les défauts ou les réparations nécessaires sur les véhicules. <p><u>Conformité aux protocoles de sécurité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer strictement les règles de sécurité, de conduite et autres protocole (SOP, etc.), en particulier dans des environnements à risque. ▪ Assurer la sécurité des véhicules de la Délégation lorsqu'ils se trouvent en dehors du parking de la Délégation. ▪ Exercer les fonctions de chauffeur de manière courtoise et professionnelle, en étant attentif à tout moment aux questions de sécurité et à l'état des routes. ▪ Représenter professionnellement la Délégation et l'Union européenne par une conduite responsable et le port de l'uniforme approuvé. <p><u>Plannification d'itinéraire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer et maintenir une bonne connaissance de l'emplacement des bureaux, bâtiments et autres sites visités par le personnel de la délégation à Antananarivo et dans l'ensemble de Madagascar. ▪ Connaître parfaitement les trajets, anticiper le trafic, et identifier les voies alternatives pour assurer la ponctualité ; utilisation des outils de navigation GPS, comme Google Maps. <p><u>Rapports et documentation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplir des carnets de bord et des registres quotidiens détaillant les déplacements officiels, le kilométrage quotidien, la consommation d'essence, les changements d'huile, etc. du véhicule de la Délégation et les soumettre pour approbation une fois par mois au chef de l'administration. ▪ Assurer et planifier l'approvisionnement en carburant du /des véhicule(s) attribué(s) ; Présenter les bons de carburant régulièrement au gestionnaire de la flotte des véhicules. ▪ Remplir les rapports d'incidents ou d'accidents, le cas échéant. <p><u>Autres tâches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider, le cas échéant, à effectuer des tâches administratives générales concernant le personnel, les biens et la gestion de la Délégation, selon les instructions du chef de l'administration. ▪ Livrer ou collecter des documents, du matériel et de l'équipement léger selon les instructions. ▪ Assurer la liaison avec les autorités locales et d'autres contacts pour le suivi des questions liées à l'administration de la Délégation, y compris le dédouanement et l'immatriculation des véhicules. ▪ Assister les activités de représentation de la Délégation (réceptions, réunions, dîners). ▪ Entreprendre d'autres tâches en rapport avec ses compétences, selon les instructions du chef de Délégation ou du chef de l'administration, et apporter un soutien approprié aux collègues absents. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flexibilité pour travailler sous pression et en heures supplémentaires (tard le soir, pendant les week-ends et les jours fériés). ▪ Disponibilité pour participer à des missions officielles pendant plusieurs jours d'affilée. ▪ Engagement à assurer la qualité, la rapidité et la précision dans l'exécution des tâches administratives. |
|---|---|