



**Publication externe de poste vacant**

**50185226**

**Job Posting Title**

Chauffeur/Planton (locaux)

**Date de début**

08.02.2017

**End Date**

10.03.2017

**Code de référence**

HRST201702084

**Désignation de la fonction**

Driver/Mail Runner

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

**Service**

Intitulé du poste :	Chauffeur/Planton
Grade :	GSB7 Échelon 1
Nombre de commentaires:	1
Direction :	Ressources humaines, Science et Technologie
Lieu d'affectation :	Ouagadougou (Burkina Faso)

Vu que ce poste est un poste local, tous les candidats sont tenus d'avoir un permis de résidence valide du pays faisant du lieu d'affectation

**Projet**

Assurer un service de transport dans la ville et les environs.

## Tâches

- Conduire et assurer l'entretien des véhicules automobiles officiels ; Procéder à des tâches d'entretien mineures des véhicules en cas de besoin ;
  - Transporter les responsables de l'Organisation et le personnel en mission qui se rendent dans des missions diplomatiques et/ou des organisations internationales et des services administratifs ;
  - Assurer la distribution des documents et des messages au sein du Bureau ;
  - Porter des documents officiels et/ou charger et livrer du mobilier de bureau léger avec des véhicules automobiles officiels, des fourgonnettes ou des camionnettes ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

- Les véhicules officiels sont propres et en bon état de marche ;
- Maintenance des journaux de bord des véhicules ; livraison des documents officiels ;
- Livraison des messages et documents aux partenaires de la Commission de l'UA ; etc.
- Transport des officiels (le cas échéant).

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le candidat doit être au minimum titulaire d'un certificat de fin d'études scolaires. Une qualification plus élevée serait un atout.

Le candidat doit être titulaire d'un permis de conduire C.

Il doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle.

Il doit avoir un niveau excellent (lire, écrire et parler) dans une des langues de travail de l'UA La connaissance d'une des trois autres langues de travail serait un atout.

### 2. AUTRES APTITUDES PERTINENTES

- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision et être proactif ;
- Être intègre, faire preuve de flexibilité, d'enthousiasme, d'engagement et d'énergie ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multinational ;
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences dans la gestion du temps ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression avec un large éventail d'individus et d'institutions ;
- Respect de la confidentialité en tout moment.

### 3. CONNAISSANCE DES LANGUES :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

### 4. DURÉE DU CONTRAT :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### 5. ÉGALITÉ DES CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 6. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 6 536,00 \$ EU (GSB7 Échelon 1) par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 10 Mars 2017

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

***Type de contrat***

Régulier (Longue durée)

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

CEIFFA, Ouagadougou