

**Publication externe de poste vacant**

**50327107**

**Job Posting Title**

Chauffeur (local)

**Date de début**

10.10.2017

**End Date**

11.11.2017

**Code de référence**

AFCONE201710104

**Désignation de la fonction**

Driver (Local)

**Organization**

La Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE) est un organe autonome créé dans le cadre du Traité sur la Zone exempte d'armes nucléaires en Afrique (Traité de Pelindaba). AFCONE est établie aux fins de s'assurer que les États parties respectent leurs obligations au titre du Traité et de promouvoir la coopération régionale et internationale pour les applications pacifiques des sciences et technologies nucléaires. Le Secrétariat de l'AFCONE est l'organe exécutif agissant sous l'autorité de l'AFCONE et sous la direction du Secrétaire exécutif qui assure les activités quotidiennes de mise en œuvre du programme de travail de l'AFCONE ainsi que de la décision adoptée par l'AFCONE et la Conférence des États parties. Le Secrétariat fournit également un soutien technique et administratif à l'AFCONE et à la Conférence des États parties.

**Service**

Intitulé du poste : Chauffeur (local)

Grade : GSB 7

Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire chargé de l'administration et des finances

Unité : Secrétariat de l'AFCONE

Lieu d'affectation : Pretoria (Afrique du Sud)

**Tâches**

Sous la supervision du Fonctionnaire chargé de l'administration et des finances, le Chauffeur exerce les fonctions suivantes :

Servir de chauffeur et de messenger pour le Secrétariat de l'AFCONE, conduire les véhicules affectés (cette tâche doit être effectuée conformément aux règles du Code de la route de la République d'Afrique du Sud) ;

Veiller à ce que les véhicules affectés soient propres et en bon état de marche, et effectuer des contrôles quotidiens d'entretien de routine sur les véhicules pour s'assurer de leurs aptitudes à la circulation routière et formuler des recommandations concernant la réparation et le service ; Ces contrôles doivent porter sur la vérification des niveaux d'huile et d'eau, et de l'état de la batterie, des feux, des freins, des pneumatiques, des systèmes de communication, etc. ;

Tenir à jour les carnets de bord des véhicules conformément aux procédures administratives établies du Secrétariat de l'AFCONA ;

Conduire des véhicules de bureau pour le déplacement du personnel, et la livraison et la collecte du courrier, des documents et d'autres objets ;

S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## **Exigences**

### **1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES**

Qualifications académiques

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent et d'un permis de conduire valable. Il doit en outre avoir une très bonne connaissance des règles de conduite et de bonne manière au volant.

Expérience professionnelle

Il doit avoir 6-8 ans d'expérience professionnelle en tant que chauffeur.

Autres compétences et aptitudes requises

- Avoir un dossier de conduite exemplaire ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de conduite et une excellente capacité à effectuer des petites réparations aux véhicules ;
- Faire preuve de bonnes manières avec les clients, d'un sens élevé de la responsabilité, de courtoisie, de tact et d'une capacité à travailler avec des personnes venant de divers horizons.

Connaissance des langues

La maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'Union africaine (arabe, français et portugais) serait un atout.

### **2. DURÉE DU CONTRAT**

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat pour une période de 2 ans, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

### **3. ÉGALITÉ DES CHANCES**

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

### **4. RÉMUNÉRATION**

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de \$ EU 9,979.70 (GSB 7, Échelon 5), toutes indemnités incluses.

### **5. Comment soumettre sa candidature:**

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard le 11 Novembre 2017 à l'adresse du site Web de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

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

Direction, Commission de l'Union africaine

Addis-Abeba (Éthiopie)

A noter : Il s'agit d'une republication. Tout candidat qui a déjà postulé à ce poste n'a pas besoin de resoumettre sa demande de candidature, car ses informations sont déjà sauvegardées dans la base de données de la

Commission de l'UA.

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

African Commission on Nuclear Energy