



Publication externe de poste vacant

50592721

Job Posting Title

DRIVER/MAIL RUNNER (AIR)

Date de début

07.11.2018

End Date

09.12.2018

Code de référence

AIR / 2018/15 / 04

Désignation de la fonction

DRIVER/MAIL RUNNER (AIR)

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.

L'Institut africain pour les transferts de fonds (AIR) a été créé en 2014 en tant que Bureau technique spécialisé de la Commission de l'Union africaine dans le but d'aider les États membres de l'UA à tirer le meilleur parti des transferts de fonds aux fins du développement social et économique en Afrique.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste ci-après de chauffeur/planton de l'Institut africain pour les transferts de fonds (AIR).

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Chauffeur/Planton (local)

Grade : GSB6

Département/Agence : Institut africain de transferts de fonds

Superviseur : Fonctionnaire chargé des finances & de l'administration, AIR

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Number of Posts: 1

Projet

2. Objectif du poste

Sous la supervision directe du fonctionnaire chargé des finances et de l'administration, le chauffeur/planton doit fournir des services de transport dans la ville et ses environs.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Le chauffeur/planton de l'AIR doit effectuer les tâches suivantes :

- a) Conduire et assurer l'entretien des véhicules automobiles officiels ;
- b) Procéder à des tâches d'entretien mineures des véhicules en cas de besoin ;
- c) 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 ;
- d) Assurer la distribution des documents et des messages au sein du Bureau ;
- e) Porter des documents officiels et/ou charger et livrer du mobilier de bureau léger avec des véhicules automobiles officiels, des fourgonnettes ou des camionnettes ;
- f) S'acquitter de tout autre tâche liée aux activités officielles qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

Indicateurs de la performance

- a) Les véhicules officiels sont propres et en bon état de marche ;
- b) Maintien des journaux de bord des véhicules ; livraison des documents officiels ;
- c) Livraison des messages et documents aux partenaires de l'AIR, etc. ;
- d) Transport des officiels (le cas échéant).

Exigences

3. Qualifications universitaires

Le candidat doit être titulaire d'un certificat de fin d'études secondaires et d'un permis de conduire valable, avec un minimum de 5 ans d'expérience de chauffeur.

Un certificat en conduite VIP, conduite préventive ou génie mécanique et/ou une qualification supérieure serait un atout.

4. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Bonnes connaissances de la gestion de document ;
- Bonne expérience de conduite de véhicules d'officiels ;
- Excellentes connaissances du code de la route et de la conduite préventive.
- Compétences en maintenance de véhicule ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Excellentes compétences dans la gestion du temps ;
- Compétences en planification et organisation.

Compétences personnelles

- Bonnes connaissances de la gestion de document ;
- Bonne expérience de conduite de véhicules d'officiels ;
- Excellentes connaissances du code de la route et de la conduite préventive.
- Ayant une faculté d'adaptation, patient, ingénieux, résilient et flexible ;
- Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.

5. Connaissance des langues

Le candidat doit avoir l'aptitude à parler, à lire et à écrire dans au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

6. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 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.

7. Égalité de 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.

8. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 6 033,00 \$ EU (GSB6 Échelon 1). À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité pour frais d'études (frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 3 330 \$ EU par enfant et par an) pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 9 Décembre 2018, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection 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 sélection 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.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AFRICAN INSTITUTE FOR REMITTANCES (AIR)

Ville

Nairobi