UNITED NATIONS

الأمم المتحدة

United Nations Support Mission In Libya
بعثة الأمم المتحدة للدعم في ليبيا

Annonce de Vacance pour deux (2) Vacataires UNSMIL-IC-3-30/2017 (Ouvert pour 07 jours)	
Titre Fonctionnel:	Chauffer
Niveau de Classification:	GL-3
Lieu D'Affectation:	Tunis
Section:	Section de Transport
Date d'Emission:	04 Octobre 2017
Date limite pour les candidatures:	12 Octobre 2017
Les candidates sont fortement encouragées à postuler au poste mentionné	
POUR S'INSCRIR:	**ÉTAPE 1:** Les candidats intéressés doivent soumettre le formulaire d'information personnel des Nations Unies (P11) pouvant être obtenu sur le site Web suivant: https://unsmil.unmissions.org/sites/default/files/p11-form.doc
	ÉTAPE 2: Le candidat qualifié DOIT soumettre sa demande avec tous les documents énumérés à l'ÉTAPE 1 par courrier électronique à unmil-hrstaffing@un.org copie à elayashy@un.org et DOIT inclure seulement le numéro JO dans la ligne d'objet de leur courrier électronique (p. ex. UNSMIL-IC-3-30 / 2017)
DESCRIPTION DE L'EMPLOI:	Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Chauffeur à ce niveau s'acquitte des tâches suivantes: • Inspecter les véhicules au début du déplacement ou du mouvement et après pour la maitrise de l'état de marche sur la route et du carburant; • Sécuriser tout fret qui doit être transporté; • Vérifier la propreté des véhicules; • Exercer la sécurité et la prudence en tout temps; • Protéger le véhicule de tout saboteur lorsqu'il est en service; • Vérifiez les cartes routières, les conditions des routes, et soyez conscient des itinéraires alternatifs en cas d'urgence; • Se familiariser avec les itinéraires et les bonnes routes bien sécurisées; • Identifiez les meilleurs itinéraires et ceux à éviter; suivre et surveiller les conseils de sécurité à la fois sur la radio et sur Lotus Notes; • Se promener aux divers endroits où le VIP doit voyager en avance; • Assurer la liaison avec les personnes concernées pour faciliter l'accès du VIP aux bureaux / résidence des hauts responsables du gouvernement et d'autres diplomates, au besoin; • S'assurer que les VIP sont sécurisés chaque fois pendant le voyage dans toutes les zones; • Conduire prudemment les véhicules pendant le transport des membres du personnel dans différentes destinations, au besoin;

	• Aider à chercher et livrer des documents à destination et en provenance des agences des Nations Unies, des autorités locales, des ONG et d'autres bureaux gouvernementaux concernés; • Assurer la liaison avec le superviseur d'expédition sur les questions relatives à la maintenance des véhicules de l'unité, y compris les entrées journalières dans les journaux de bord des véhicules et veiller à ce que les véhicules restent propre et alimentés; • Assister aux tâches de messagerie qui peuvent être requises par le superviseur; • Effectuer des réparations mécaniques mineures sur les véhicules, au besoin; • Capacité de travailler sur les quarts de travail et occasionnellement, comme l'exige le superviseur. • S'acquitter d'autres tâches assignées par le superviseur de l'expédition.
COMPETENCES:	**Professionnalisme:** Démontre la capacité de conduire des véhicules commerciaux. Capacité d'examiner les itinéraires alternatifs et de sélectionner les plus efficaces. Bonne connaissance des politiques locales et de la réglementation de la circulation routière. Est consciencieux et efficace pour respecter les engagements, respecter les délais et obtenir des résultats. Est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles; montre une persistance face à des problèmes ou à des défis difficiles. Reste calme dans des situations stressantes. Engagement à mettre en œuvre l'objectif de l'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine inclusion des femmes et des hommes à tous les aspects du travail.
	Communication: Parle et écrit clairement et efficacement; écoute les autres, interprète correctement les messages des autres et répond d'une manière appropriée; pose des questions pour clarifier et manifeste de l'intérêt pour la communication à double sens; adapte la langue, le ton, le style et le format pour correspondre au public; démontre une ouverture dans le partage de l'information et de garder les personnes informées. Excellentes compétences en communication et relations avec la clientèle.
	Travail en Equipe: Travaille de manière collaborative avec ses collègues pour atteindre les objectifs organisationnels; sollicite une contribution en valorisant réellement les idées et l'expertise des autres; est prêt à apprendre des autres; place l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement son propre position; partage le crédit pour les réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des défauts de l'équipe.

QUALIFICATIONS:	**Éducation:** diplôme d'études secondaires **Expérience:** Un minimum de deux (2) années d'expérience à plus grande responsabilité dans la fourniture de services de conduite avec un dossier de conduite sécurisé est requis. Expérience dans la conduite d'une variété de marques et de modèles de véhicules tels que les véhicules légers et de passagers, les berlines, les véhicules utilitaires sport 4x4 lourds et légers (VUS), les camionnettes d'ambulance, la camionnette de fret et de passagers. La connaissance des règles locales de conduite et des règlements, et les routes locales et les conditions sont nécessaires. La connaissance du protocole de chauffeur et les politesses et les compétences de conduite défensive sont souhaitables. L'expérience en tant que conducteur d'une organisation internationale, d'une ambassade ou d'un système des Nations Unies avec un dossier de conduite sécurisé est souhaitable. **Langue:** L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat de l'ONU. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'arabe et la connaissance de l'anglais sont nécessaires. Le candidat doit détenir un permis de conduire valide. **VEUILLEZ FOURNIR UNE COPIE DE VOTRE PERMIS DE CONDUIRE AVEC VOTRE POSTULATION.**
INFORMATIONS ADDITIONNELES:	En raison du grand volume de demandes reçues, SEULEMENT, les candidat(e)s sélectionné(e)s seront informé(e)s. **Les demandes incomplètes ou les demandes reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.** La nécessité d'assurer les plus hauts standards d'efficacité, de compétence et d'intégrité reste la considération primordiale dans l'emploi du personnel. Pour assurer l'équité et la transparence, la sélection sera effectuée sur une base concurrentielle par le biais d'un comité de sélection.