



Termes de Référence

Conducteur (Group V)

Famille d'emploi :	Logistique	Lieu d'affectation :	(RDC / Kinshasa)
Catégorie d'emploi :	Conducteur (Groupe V)		
Supérieur hiérarchique :	Senior Assistante Administrative et Financière	Supervision exercée :	N/A
Back-up :	Autre chauffeur	Remplacement :	autre chauffeur

1. Résumé du poste :

Le titulaire du poste conduit le véhicule du bureau pour le transport du personnel autorisé et la collecte/livraison de courrier, de documents et autres articles pour le bureau ECHO.

2. Responsabilités & Tâches :

Dans le cadre de l'autorité déléguée, le conducteur (groupe V) sera chargé des tâches suivantes:

Tâches du conducteur

- Conduit les véhicules ECHO sur demande et en fonction des données contenues dans le tableau logistique;
- Conduit de manière fiable et sûre les véhicules officiels pour le transport de membres du personnel ECHO et/ou de l'UE, et des visiteurs. Effectue la collecte et la livraison de courrier, documents et autres articles auprès de partenaires, fournisseurs et toute administration locale;
- Est responsable de l'accueil des visiteurs officiels du bureau à l'aéroport et si besoin fournit un soutien pour les formalités douanières et d'obtention de visa;
- Charge / décharge le véhicule et assure la sécurité de tous les biens contenus dans le véhicule;
- Assure la maintenance quotidienne du véhicule (contrôle de pression des pneus, contrôle des niveaux de liquides de freins et d'eau, le lavage des voitures, etc.) qui lui est affecté, incluant les réparations mineures; en lien avec le personnel administratif et en fonction du plan de travail du bureau, organise les entretiens périodiques (vidange) et les réparations importantes, afin que les véhicules soient à tout moment maintenus propres et en bon état de marche;
- Garantit la disponibilité de tous les documents/fournitures requis au niveau du véhicule y compris certificat d'assurance, document d'immatriculation et tout autre document requis par la législation locale, la liste de contrôle des entretiens, le formulaire de carburant du bureau, une carte de la ville/du pays, une trousse de premiers secours, et des pièces détachées nécessaires;
- Vérifie le calendrier de la mission hebdomadaire du véhicule, anticipe les besoins et rapporte toute modification au plan d'utilisation du véhicule;
- Garantit que les mesures exigées par les règles et règlements de ECHO mais aussi de la réglementation locale sont prises en cas d'implication dans un accident;
- Assure l'ensemble des préparations pour des missions de terrain (véhicule, équipement, itinéraires, contacts, etc.), sous le contrôle du supérieur hiérarchique;
- Rapporte tout accident ou incident, même mineur, au CA et en son absence au chef du BR/du bureau immédiatement.

Tâches spécifiques pour le conducteur senior:

- Supervise les conducteurs des bureaux, assure le suivi de la maintenance des registres quotidiens du véhicule et



Termes de Référence

Conducteur (Group V)

l'historique du véhicule;

- Maintient tous les dossiers liés à l'utilisation de véhicules ECHO tels que le registre quotidien et l'historique des véhicules, et les soumet régulièrement au personnel administratif concerné;
- Gestion de la flotte - Assure le suivi de la maintenance et de l'assurance des véhicules.

Messageur

- Enregistre, distribue et archive tout le courrier entrant et sortant;
- Obtient et livre le courrier en cas de besoin.

Appui administratif général

- Assiste le personnel du bureau pour des tâches telles que le classement et les photocopies le cas échéant;
- Exécute d'autres tâches qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique;
- Traduit et interprète, le cas échéant.

Tâches spécifiques pour le conducteur senior:

- Aide à la formation, au briefing et à l'accueil des nouveaux membres du personnel.

Responsabilités/tâches spécifiques au bureau :

(Le cas échéant)

- Entreprind toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par le Chef de Bureau/Bureau Régional et/ou par le Siège.

3. Compétences requises :

- Culture du résultat : Niveau de base
- Conduite dans le service : Niveau de base
- Travail d'équipe : Niveau intermédiaire
- Prise de décision : Sans objet
- Capacité à gérer et organiser l'information : Niveau de base
- Réflexion et planification stratégiques : Sans objet
- Communication : Niveau de base
- Maîtrise des structures organisationnelles : Niveau de base
- Flexibilité et capacité d'adaptation : Niveau intermédiaire
- Leadership : Sans objet

La définition de chaque compétence et des exemples d'attitudes pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.

4. Conditions requises pour le poste :

Formation :

- Un diplôme de niveau secondaire ou une expérience professionnelle équivalente. Doit disposer d'un permis de conduire en cours de validité.

Connaissances et Expérience :

- 5 ans minimum d'expérience pertinente de conduite des véhicules à quatre roues motrices, avec un dossier de conduite sécuritaire;
- Expérience de conduite spécifique dans le pays et la sous-région;
- Connaissance élémentaire des règles et des procédures protocolaires;



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PROTECTION CIVILE ET DES OPÉRATIONS D'AIDE
HUMANITAIRE EUROPÉENNES (ECHO)

Affaires générales
Réseau opérationnel ECHO

Termes de Référence

Conducteur (Group V)

- Bonnes capacités de communication;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel;
- La connaissance des équipements de communication tels que la radio et le GPS est un avantage ;
- Connaissance des règles de conduite et compétences en matière de réparations mineures des véhicules;
- Une expérience dans une organisation non gouvernementale ou autre organisation internationale constitue un atout;
- Connaissances informatiques de base.

Langues :

- Bon niveau exigé en français écrit et parlé.
- Excellente connaissance du lingala.
- Swahili serait un plus