

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N° 029/2024

POSTE :	
2 Chauffeurs Journalier (Local)	
Sous la responsabilité hiérarchique	: Superviseur Services Généraux
Type de contrat	: Journalier
Durée	: 2 mois
Affectation	: Tshimbulu
Date de prise de poste	: Janvier 2024

I. CONTEXTE

Handicap International est une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, apolitique et aconfessionnelle, qui œuvre dans le domaine des droits des personnes en situation de handicap. Présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1995, elle intervient dans les domaines suivants : (i) la réadaptation à base communautaire ; (ii) l'éducation inclusive ; (iii) la santé maternelle et infantile ; (iv) la logistique humanitaire (v) la protection (vi) la santé mentale (vii) et l'assistance d'urgence aux populations vulnérables en RDC.

Dans le cadre du renforcement de son équipe logistique en RDC en général et dans le Kasai en particulier, Handicap International est à la recherche d'un **Chauffeur pour Tshimbulu**.

- Responsable hiérarchique direct : Superviseur Services Généraux
- Lien fonctionnel : N/A
- Département : Logistique
- Management : N/A

II. OBJECTIF DU POSTE

Sous la responsabilité directe du Superviseur Services Généraux, le chauffeur est chargé d'assurer la conduite des véhicules du programme ; il est aussi chargé de certaines courses et tâches logistiques dans le respect des règles et procédures logistiques.

III. ROLES ET RESPONSABILITES

En conformité avec les procédures de gestion des véhicules HI

- o Conduite prudente des véhicules pour le bon déroulement des activités
- o Sécurité des personnes et des biens
- o Maintenance quotidienne des véhicules et des moyens de télécommunications mis à disposition
- o Distribution du courrier

En outre, le Chauffeur fera preuve de polyvalence et de flexibilité quant à l'exécution des tâches qui lui seront demandées. Ainsi, il exécutera toute(s) tâche(s) du domaine logistique qui lui sera confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

15

1. Conduite du véhicule

- Remplir le tableau de suivi des déplacements avant chaque mouvement, en prenant soin de renseigner chacun des champs (passager, motif, heure/jour de départ et heure/jour estimé de retour)
- Respecter en toutes circonstances le code de la route et les limitations de vitesse.
- Respecter les zones de sécurité et adapter sa conduite au trafic
- Conduire dans le respect scrupuleux des horaires (pas de circulation de nuit hors agglomération)
- Rapporter sans délai à son responsable hiérarchique tout dommage occasionné à un tiers ou au véhicule dont il a la charge
- Garer les véhicules en position de départ.
- S'assurer que son stationnement n'est pas contraire au code de la route et ne gêne pas la circulation

2. Vérification quotidienne et Maintenance préventive

- A la prise de fonction quotidienne, vérifier l'état du véhicule (niveaux : carburant, d'huile, d'eau, pneus, lumières, courroie, batterie... Cf. *Log Book*) et s'assurer de sa propreté
- En fin de journée, vérifier la bonne fermeture des portes et des fenêtres et s'assurer de laisser les clés sur le tableau.
- Remplir à chaque déplacement le Log Book, ainsi qu'expliqué dans la Procédure de Gestion des Véhicules
- Effectuer des contrôles journaliers et hebdomadaires selon les informations mentionnées dans les modules de la procédure gestion parc véhicules (annexes 7 et 8).
- Effectuer des Inventaires des outillages-matériels-équipements pour ses propres véhicules sous la supervision du Logisticien Charroi & Télécommunication. Voir annexe 9
- Documenter toutes anomalies.
- Faire part au maximum de toutes les anomalies constatées dans les véhicules et informer leur superviseur.
- Assurer le suivi des entretiens périodiques préventifs et informer le logisticien charroi et télécommunications.
- Rapporter immédiatement les problèmes, dommages et pannes au logisticien charroi et télécommunications en remplissant correctement les formulaires de constat de problème de véhicule

Carburant

- S'assurer que le niveau de carburant n'est jamais inférieur à la moitié du réservoir
- Assurer le remplissage (PLEIN) du réservoir auprès de la station-service chaque vendredi soir et chaque dernier jour du mois.



- Renseigner correctement le Log Book lors du remplissage (kilométrage, quantité, date...)
- Contre signe avec le Superviseur Services Généraux le log book et les reçu ENGEN du carburant pour confirmer la réel quantité perçus lors du ravitaillement de chaque voiture de chaque semaine
- S'assurer du bon remplissage du log book lors du ravitaillement auprès de la station-service (date, kilométrage, quantité perçus, signature)
- Sous la supervision du Superviseur Services Généraux s'assure d'avoir toujours du crédit dans toutes les cartes de carburant Engen.
- En cas de fuite de carburant informer sans délai le Superviseur Service Généraux.

3. Sécurité des Personnes et des Biens

- Vérifier, lors du contrôle quotidien, la présence des copies de tous les documents légaux indispensables (assurance, carte rose, vignette, contrôle technique, attestation de non-imposition, carte de la ville)
- Être en permanence en possession de son permis de conduire et de ses papiers d'identité
- Vérifier, avant chaque long trajet, la présence des équipements devant se trouver dans le véhicule (trousse à outils, trousse de premiers secours, roue de secours, cric, manivelle... Cf. Procédures de gestion des véhicules et Log Book)
- S'assurer que ses passagers et lui-même ont en permanence leur ceinture bouclée
- Rester patient, respectueux et courtois avec les membres de la PNSR et les forces armées, particulièrement au passage des check-points, ainsi qu'avec les autres usagers de la route, motorisés, deux-roues ou piétons
- Interdire la présence d'armes et de personnels en uniforme à bord du véhicule
- S'assurer de ne transporter que des personnes autorisées
- Ne jamais conduire en état d'ébriété ou sous l'influence de stupéfiants et s'assurer de ne jamais transporter d'alcool ou de substances toxiques dans son véhicule
- Ne laisser jamais son véhicule sans surveillance
- Ne pas transporter de matériels ou de denrées à des fins personnelles sans autorisation préalable
- Assurer personnellement le chargement (bon arrimage) et le déchargement de son véhicule
- Collecter les informations relatives aux conditions des routes et au contexte sécuritaire dans la ville (Province). (Réquisition de voitures, manifestations,) et rapporter aussitôt que possible à la hiérarchie
- Utiliser un handset lors des déplacements, rester toujours à l'écoute et gérer correctement l'utilisation des batteries

4. Distribution du courrier

- Assurer la distribution du courrier à temps (lettres, invitations...)
- Avoir une bonne connaissance de la ville et des partenaires

Cette description des tâches n'est pas limitative et pourra être actualisée selon la stratégie Logistique, l'évolution des activités et le plan d'action individuel.

IV. PROFIL RECHERCHE

1. Formation & Expérience requises :

- ✓ Etudes secondaires – Permis de conduire valide
- ✓ Connaissances du code de la route
- ✓ 3 ans minimum d'expérience comme chauffeur avec une ONG Internationale
- ✓ Connaissance de l'utilisation des moyens de communications (GSM, HF, VHF)
- ✓ Bonne connaissance du Français parlé et écrit
- ✓ Connaissances élémentaires en mécanique auto est un atout

2. Qualités personnelles :

- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Sens de la discrétion et de la confidentialité
- ✓ Intégrité, honnêteté, franchise
- ✓ Faire preuve d'adaptation et de sensibilité vis-à-vis des différences culturelles
- ✓ Bonne présentation

CONDITIONS POUR POSTULER

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae en **3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection). **Attention toute omission d'expérience en ONG ou d'invention/modification d'expérience sur le CV entrainera une élimination immédiate du processus de recrutement, quelle que soit l'étape ;**

Tout autre document (certificats de travail, diplômes) pourra être demandé ultérieurement si la candidature est susceptible d'être retenue.

Les dossiers de candidature sont à envoyer avec la référence '**Offre N°029 /2024, Chauffeur**' Au plus tard le Dimanche, 08/12/2024 à 16 heures 30' par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org .

N.B : Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas traités

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ou par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org.

Fait à Kinshasa, le Jeudi, 28/11/2024

La direction.

