

Un Chauffeur (H/F) **Poste basé à Dakar – Disponible Immédiatement**

UMOA-Titres (UT) est un établissement public international doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. Il appartient aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), que sont le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo. UMOA-Titres a vocation à apporter son concours aux États membres pour mobiliser sur les marchés de capitaux, les ressources nécessaires au financement de leurs politiques de développement économique, à des coûts maîtrisés.

Dans le cadre d'un renforcement d'effectif, nous recherchons **un Chauffeur ou une Chauffeuse**.

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : CHAUFFEUR

Famille professionnelle : CHAUFFEUR

Catégorie / Corps : Personnel de soutien

MISSION DU POSTE

- Le titulaire du poste assure le transport de la personne à qui il est affecté ou toute autre mission de transport que celle-ci lui attribue.
- Il est responsable de l'entretien régulier des véhicules dont il a la charge.
- Il collabore avec le personnel administratif dans le cadre de la mise en œuvre des achats et la gestion des courriers externes

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

- Conduit le véhicule qui lui est attribué dans le cadre de ses missions (rendez-vous, accueil aéroport, missions) ;
- Exécute l'acquisition de fournitures et diverses courses nécessaires au fonctionnement de UT ;
- Est responsable de l'entretien et du nettoyage réguliers des véhicules de UT (contrôle du niveau de carburant, vérification des pneus et des fluides, nettoyage intérieur et extérieur du véhicule) ;
- Assure la surveillance technique des délais de vidange, de visite technique et de renouvellement de l'assurance des véhicules ;
- Tient le cahier de bord des véhicules.

ACTIVITÉS ANNEXES DU POSTE

- Distribue les courriers et les petits colis à Dakar ;
- Relève quotidiennement la boîte aux lettres ;
- Effectue les tâches administratives qui lui sont attribuées ;
- Aide aux démarches administratives (règlement des factures, coupons d'assurances etc.) de UT.

POSITIONNEMENT

Est le supérieur hiérarchique :

N'assume aucune responsabilité hiérarchique

Rapporte hiérarchiquement / fonctionnellement : Responsable des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres.

CHAMP D'AUTONOMIE ET DE RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département des Affaires Administratives et Financières de UMOA-Titres, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie en matière de gestion des tâches qui lui seront confiées.

PROFIL REQUIS

Diplômes : Brevet d'Études du Premier Cycle minimum à Baccalauréat maximum

Être titulaire du permis de conduire catégorie B ou plus depuis cinq (05) années (au minimum).

Expérience professionnelle : trois (3) années d'expérience dans un poste similaire

Autres critères : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA

COMPÉTENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)		
		A	I	M
Savoirs	Bonne connaissance du lieu d'affectation et ses périphéries (UT se situe à ce jour à Dakar au Sénégal)			X
	Bonne gestion du temps			X
	S'exprimer couramment en français			X
	Discrétion	X		
Savoir-faire	Anticiper	X		
	Écouter et reformuler les demandes Comprendre ses interlocuteurs et prendre en compte leurs attentes	X		X
Savoir-être		Utile	Indispensable	
	Disponibilité			X
	Sang froid			X
	Ponctualité et fiabilité			X
	Diplomatie, discrétion, confidentialité et sens de la réserve			X
	Sens du relationnel			X
	Forte capacité de travail			X
	Sens du respect de la hiérarchie et des valeurs de UT			X
	Organisation, souplesse et pragmatisme			X

(*) Pour les savoirs et les savoir-faire :

- **A** : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- **I** : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- **M** : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.

(*) Pour les savoir-être :

- **Utile** : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- **Indispensable** : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes.

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : **CHA/UT/2023** à l'adresse recrutement@umoatitres.org au plus tard le **15 août 2023 à 15H00**.