GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

BUREAU NATIONAL DE GUINEE

Termes de Référence

Recrutement d'un chauffeur du Bureau National de la Banque africaine de développement en République de Guinée

- Niveau: **STS Staff**
- Date de publication : **10 Septembre 2018**
- Date de clôture : **17 Septembre 2018**
- Pays : **Guinée**
- Information sur le Poste **: Poste temporaire pour une durée de 06 (six) mois renouvelable n'ouvrant pas droits aux conditions d'emploi international**

I. LA BANQUE

Créée en 1964, la Banque Africaine de Développement (BAD) est la première institution panafricaine de développement. Elle a pour mission de promouvoir la croissance économique et le progrès social dans l'ensemble du continent. La Banque compte 80 pays membres, dont 54 pays africains (les pays membres régionaux). Le programme de développement de la Banque vise à fournir l'appui financier et technique aux projets porteurs de transformation qui permettront de réduire sensiblement la pauvreté grâce à une croissance économique inclusive et durable en Afrique. Pour davantage se concentrer sur les objectifs de la Stratégie décennale (2013-2022) et réaliser un plus grand impact sur le développement, cinq grands domaines (High 5), dans lesquels les interventions devront s'intensifier pour l'Afrique, ont été identifiés, à savoir : l'énergie, l'agro-industrie, l'industrialisation, l'intégration et l'amélioration de la qualité de vie des populations africaines. La Banque entend constituer une équipe de direction qui pilotera la mise en œuvre efficace de cette vision.

II- FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous la supervision générale du Responsable pays et la supervision quotidienne de l'assistant(e) administratif(ve) du Bureau national, le/la titulaire assumera les fonctions suivantes :

- Contribuer au bon déroulement des activités, en particulier celles du personnel du Bureau, des missions de visite et des délégations en mission officielle, lorsque requis ;
- Conduire le Responsable pays ou tel que demandé dans le cadre des opérations de la Banque ;
- Assurer l'entretien régulier des véhicules du Bureau ;
- Accomplir les tâches de coursier de bureau ;
- Donner une bonne image de la Banque à travers une apparence et une conduite professionnelle en tout temps ;
- Veiller à la propreté des véhicules, tenir le registre des déplacements officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation de carburant, des vidanges, des graissages, etc. ;
- Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions règlementaires soient remplies en cas d'accident ;
- Accomplir toute autre tâche demandée avec des raisons valables par le Responsable pays et la Direction.

III- CRITERE DE SELECTION

- Être titulaire d'au moins un diplôme d'études secondaires ;
- Détenir un permis de conduire valide avec de bons antécédents de conduite ;
- Posséder tout document complémentaire et/ou certification pour accomplir la fonction sera un atout supplémentaire ;
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente en tant que chauffeur dans une institution internationale/multinationale ou dans une organisation du secteur public ou privé ;
- Expérience et compétences en matière de petites réparations et d'entretien régulier de véhicule ;
- Une connaissance pratique des règles et règlementations à observer pour un fonctionnement sûr et efficace des équipements automobiles ;
- Esprit d'initiative avéré, discret(e), honnête et de bonne moralité ;
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe et en relations interpersonnelles
- Bonnes compétences en communication écrite et orale en français ou en anglais ; une connaissance pratique de l'autre langue constituera un atout supplémentaire ;
- Compétence dans l'utilisation des logiciels courants de Microsoft tels que Word, et d'internet.

Pour postuler, envoyer votre CV à l'adresse suivante : recrutementguinee@afdb.org