

DESCRIPTON DE POSTE

TITRE DU POSTE: Chauffeur

LIEU D'AFFECTATION : Port-au-Prince

SUPERVISION : Assistante Administrative et Logistique

RESUME DU POSTE :

Le chauffeur exécute les différentes tâches liées à la logistique de l'organisation.

RESPONSABILITES :

1. Faire l'inspection générale du véhicule avant chaque sortie.
2. Remplir le tableau de bord avant et après chaque sortie, à chaque point d'arrivée, à chaque point de départ.
3. Assurer le transport du personnel dans le cadre de l'exécution des activités inhérentes à leur fonction.
4. Assurer le transport des étrangers supportant le ministère de la World Relief en Haïti dans leurs nombreux déplacements.
5. Entreprendre à la demande de son superviseur les démarches nécessaires à la location de véhicules lors des déplacements des techniciens et des visiteurs à travers le pays.
6. S'assurer de la bonne tenue des véhicules mis à sa disposition dans le cadre de son travail.
7. Exécuter toutes les autres tâches connexes en rapport au bon fonctionnement de l'organisation.
8. Signaler toutes irrégularités au superviseur.

PROFIL DU POSTE

1. Chauffeur haïtien, détenteur d'un permis de type A,
2. Bonne connaissance en mécanique,
3. Expérience de travail de cinq (5) années tout au moins,
4. Bonne compréhension du français et du créole parlé et écrit. Connaissance de l'anglais et de l'espagnol, un atout,
5. Bon sens de l'organisation,
6. Méthodique et précis.

QUALITE PERSONNELLE

1. Avoir un bon témoignage chrétien,
2. Etre discipliné et responsable,
3. Etre un leader actif de sa congrégation,
4. Etre ouvert d'esprit, capable de travailler avec des groupes de sensibilité diverse,
5. Effectuer toutes les réparations relevant de sa compétence,
6. Etre flexible à travailler en dehors de Port-au-Prince.

LIGNEE HIERARCHIQUE

Le chauffeur relève de l'Assistante Administrative et Logistique. Entretient des relations horizontales avec tous les autres chauffeurs de la World Relief des diverses régions.

Veuillez mentionner le poste « CHAUFFEUR (PORT-AU-PRINCE) » dans le champ Objet du courriel.

Candidature, lettre d'intention, CV doivent être soumis à l'adresse suivante jusqu'au 30 septembre 2021 : wrhadmin@wr.org