PROFIL DE POSTE

TITRE DU POSTE	**Chauffeur (CENTRE D'INFORMATION DU GIABA)**
CODE DE L'EMPLOI	**20001164**
INSTITUTION	**GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT EN AFRIQUE DE L'OUEST (GIABA)**
GRADE	**G1/G2/G3**
INSTITUTION/AGENCE	**GIABA**
DÉPARTEMENT	**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**
SALAIRE ANNUEL	**G1 : UC 5 443.28 (US$ 9 581,00) G2 : UC 6 796.12 (US$ 11 962,20) / G3 : UC 10 860.25 (US$ 19 115,70)**
STATUS	**PERMANENT**
DIRECTION	**ADMINISTRATION ET FINANCES**
DIVISION	**ADMINISTRATION ET FINANCES**
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	**ASSISTANT TRANSPORT**
LIEU D'AFFECTATION	**LAGOS - NIGERIA**
ADRESSE ÉLECTRONIQUE	**g1164driver@giaba.org**
DATE DE CLÔTURE :	**9 septembre 2026**

APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision du Responsable du Centre d'Information ou de tout autre membre désigné du personnel, le Chauffeur est chargé de l'accueil et du transport des hôtes de et vers l'aéroport, du transport du personnel vers et depuis les établissements bancaires, des déplacements des membres du personnel, des délégués, invités, etc., à l'occasion des missions et pour tous les invités de la haute direction. Il est également responsable de l'exécution de courses officielles, telles que le règlement des factures de services publics, la collecte et la livraison du courrier, etc.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Veiller en permanence à la propreté du véhicule ;
- Assurer le transport du personnel et des hôtes en toute sécurité, ponctualité et courtoisie ;
- Assurer la mobilité adéquate du personnel et des hôtes de la haute direction dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Assurer la distribution du courrier officiel ;
- Assurer le transport adéquat des biens et fournitures de la haute direction nécessaires à l'exécution de ses activités ;
- Assurer le fonctionnement efficace et permanent des équipements mobiles d'appui mis à sa disposition ;
- Assurer le bon fonctionnement du véhicule mis à sa disposition ;
- Mettre en œuvre efficacement la planification de l'entretien quotidien et général du véhicule mis à sa disposition ;
- Veiller à la tenue rigoureuse des journaux de bord ;
- Exécuter efficacement le programme quotidien de travail ;
- Rendre compte de manière adéquate des incidents et pannes à l'Assistant Administratif ;
- Conduire avec prudence afin d'assurer la sécurité des passagers et du véhicule ;
- Effectuer quotidiennement la vérification de l'état mécanique et technique du véhicule ;
- Superviser les réparations et autres travaux d'entretien réalisés par le fournisseur agréé par la haute direction ;

- Faire un rapport mensuel de ses activités à l'Assistant Administratif et à l'Assistant Transports ;
- Exécuter les tâches avec un minimum de supervision ;
- Respecter les échéances d'entretien courant du véhicule ;
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE :

- **Formation :** Certificat scolaire ouest-africain ou titre équivalent, assorti d'un certificat de formation formelle de chauffeur et d'un permis de conduire valable pour la catégorie de véhicule assigné.

- **Expérience professionnelle :** Avoir au minimum **deux (02) années** d'expérience professionnelle en tant que Chauffeur, de préférence dans une organisation internationale, impliquant une conduite sur une variété de marques et de modèles de véhicules.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Excellente connaissance pratique des règles et réglementations locales, et capacité à lire et interpréter les documents tels que les règles de sécurité, les consignes d'exploitation et d'entretien ;
- Bonne connaissance des pratiques de conduite défensive, du protocole et des courtoisies applicables aux chauffeurs, du réseau routier local et de ses conditions, ainsi que des procédures relatives à la sûreté et à la sécurité des passagers en cas d'intempéries, d'actes terroristes, d'accidents de la route, d'incidents criminels ou violents ;
- Connaissance de l'entretien courant des véhicules (notamment l'inspection périphérique/de précontrôle) et capacité à évaluer l'état de fonctionnement mécanique des véhicules et à effectuer des réparations mineures.

ÂGE LIMITE :

L'âge minimum de recrutement est de 24 ans et l'âge maximum est de 35 ans.
La limite d'âge ne s'applique pas aux candidats internes.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO :

- Excellente connaissance des procédures de la CEDEAO relatives aux tâches assignées et capacité à faire preuve de jugement éclairé dans leur application ;
- Faire preuve d'un vif intérêt et d'un engagement ferme envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'exécution quotidienne de ses tâches ;
- Excellente aptitude à recueillir, traiter et fournir des informations exactes dans le cadre des tâches assignées ;
- Bonne connaissance du mandat et des missions de la CEDEAO ;
- Capacité à se tenir informé des activités, du calendrier et des objectifs de l'équipe ;
- Excellente connaissance des procédures de la CEDEAO relatives aux tâches assignées et capacité à solliciter de l'aide en cas de doute.
- Fort intérêt et engagement démontrés envers les valeurs et les activités de la CEDEAO dans l'exercice quotidien de ses fonctions.
- Capacité à travailler dans le respect des procédures administratives bien définies et à gérer de multiples tâches dans le respect des délais impartis.

1. Pour renseigner le **FORMULAIRE DE CANDIDATURE**, veuillez maintenir la touche « Contrôle » (Ctrl) enfoncée et cliquer sur le lien. Tous les postulants sont encouragés à utiliser une adresse électronique professionnelle pour faire acte de candidature.

2. **Méthode d'évaluation :** L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre une épreuve écrite et un entretien basé sur les compétences.

3. **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés en vue des entretiens.**

4. **Environnement de travail du GIABA :**

Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'un sain équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Nous sommes fermement attachés à garantir la parité au sein de l'Institution et, à ce titre, nous encourageons les femmes à soumettre leur candidature pour des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de minorités ethniques, les populations autochtones, les personnes en situation de handicap ainsi que les autres groupes sous-représentés sont également vivement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur des effectifs du GIABA.

5. Avertissement :

La sélection et la nomination seront soumises à la vérification des antécédents judiciaires et à la vérification des références, ainsi qu'à d'autres exigences administratives.

Le GIABA ne perçoit aucuns frais relatifs aux candidatures, au traitement des dossiers, à la formation, aux entretiens ou aux tests dans le cadre des processus de candidature ou de recrutement, et ne sollicite aucune information relative aux comptes bancaires des candidats.

6. Ce poste est soumis au recrutement local conformément à l'article 9.3 du Règlement du Personnel de la CEDEAO (révisé en 2021). Le personnel des catégories des services généraux et catégories apparentées sera recruté parmi les ressortissants de la CEDEAO résidant dans l'État membre où le poste a été publié. Les membres du personnel soumis au recrutement local ne peuvent prétendre aux indemnités ou avantages exclusivement applicables au recrutement international.