AVIS DE RECRUTEMENT

CHAUFFEUR(E)

Ref: 08/ADM /IA /TNG–RDC /2025

Titre du poste	**Chauffeur**
Superviseur hiérarchique	**Chargé d'Administration et finances**
Gestion de staff	**N/A**
Lieu du travail	**Tanganyika-Kalemie - RDC, avec des voyages sur terrain**
Classification d'Emploi	**Travailleur Qualifié**
Grade (Echelon)	**6.2**
Durée du contrat	**Contrat à durée déterminée de 12 mois**
Salaire	**Compétitif et correspondant à la grille salariale d'Alert en RDC**

Description du Projet

Présentation de l'ONGI International Alert :

International Alert est une organisation internationale de droit britannique qui travaille dans la consolidation de la paix à travers des organisations locales de la société civile par la recherche, le plaidoyer, le renforcement des capacités, le dialogue inclusif, et la participation politique et citoyenne. Notre vision est celle d'un monde où les conflits peuvent être résolus sans violence et où les populations collaborent à l'instauration d'une paix durable. Nous travaillons avec les populations directement touchées par des conflits violents afin d'améliorer leurs perspectives de paix. Notre objectif vise à mettre un terme à la violence de façon durable et inclusive. Pour atteindre cet objectif, nous : (a) collaborons avec les populations directement touchées par la violence afin de soutenir des solutions durables ; (b) plaidons à leurs côtés en faveur de changements au niveau des politiques, des pratiques et des comportements qui sont nécessaires pour rendre la paix inclusive et durable ; et (c) nous nous associons ouvertement et solidairement avec tous ceux et celles qui œuvrent en faveur de la paix, afin de renforcer notre cause commune.

Notre mission se base sur une parfaite compréhension des causes profondes de la violence dans chaque contexte, développée grâce à un engagement à long terme. Elles s'appuient par ailleurs sur ce que nous et les autres avons appris au cours de décennies d'efforts en faveur de la consolidation de la paix.

Nous travaillons essentiellement avec des organisations nationales de la société civile et les autres parties prenantes, telles que les institutions démocratiquement élues, en vue du renforcement de leurs capacités, dans une relation réciproque de collaboration saine et ouverte. International Alert considère que son rôle est de soutenir la population et les structures de la société dans l'accès à l'information, dans le renforcement des capacités, et renforcement des mécanismes qui peuvent permettre la participation de tous au développement et la consolidation de la paix.

Brève présentation du consortium et du projet Santé mentale et appui psychosocial :

International Alert fait partie du consortium mettant en œuvre le projet financé par la KfW intitulé *« Santé mentale et soutien psychosocial pour la paix en République démocratique du Congo »* dont les organisations membres sont Organisation International des Migrations (OIM), International Alert, Commission Diocésaine Justice et Paix (CDJP) Kalemie et le programme National de Santé Mentale. Ce consortium dirigé par l'OIM

envisage l'exécution de ce projet pour une durée de 60 mois. Ce projet vise de manière globale que la résilience de la population aux conflits violents au niveau des ménages et des communautés soit accrue en province du Tanganyika. Spécifiquement, ce projet planifie atteindre que les services de santé mentale et de soutien psychosocial sont adéquats pour soutenir la cohésion sociale et répondre aux besoins de la population et aux causes profondes de l'inégalité des sexes dans les communautés. Le projet va cibler les zones de santé de Nyemba, Kalemie and Nyunzu en province du Tanganyika. Le contexte de cette province a particulièrement besoin d'un renforcement de la santé mentale et sensibilité au conflit du fait qu'entre autres il s'observe un grand nombre de populations affectées par des problèmes psychosociaux, et socio-économiques ainsi que les troubles traumatiques survenus à la suite des crises et conflits violents à répétition dans la zone.
Le projet comprend cinq résultats à atteindre :

- Résultat 1 : Les membres de la communauté sont informés sur la santé mentale et le soutien psychosocial dans les villages ciblés.
- Résultat 2 : Des services de santé mentale et de soutien psychosocial à plusieurs niveaux sont fournis dans les villages ciblés.
- Résultat 3 : Les services de santé mentale et de soutien psychosocial sont décentralisés et renforcés au niveau provincial et dans les villages ciblés.
- Résultat 4 : Les systèmes de santé mentale et de soutien psychosocial sont intégrés et renforcés au niveau national.
- Résultat 5 : Les actifs communautaires matériels et immatériels sont renforcés dans les villages ciblés.

Description du Poste

Le but du présent poste est de fournir au projet KWF le support nécessaire à la fonction de chauffeur. Le/la Chauffeur(e) participera au bon fonctionnement des activités du projet ainsi qu'aux mouvements de staffs et des biens du projet, de l'organisation Alert et de ses partenaires. Il (Elle) doit s'assurer que les ressources matérielles mises à sa disposition sont gérées de façon rationnelle, économique et en conformité avec les politiques et procédures de l'organisation.

Il/elle est chargé(e) de conduire les employés, partenaires et visiteurs du projet/organisation dans la ville de Kalemie et sur terrain selon le besoin du projet et de l'organisation pour le sous-bureau de Kalemie selon les besoins. Sur instruction de chargé d'Administration et Finance, le/la chauffeur(e) doit s'assurer que les courses sont effectuées correctement, et qu'il existe un bon système de gestion de véhicule.

Le/la titulaire de ce poste devra s'assurer de la stricte application des politiques et procédures logistiques, de gestion des véhicules, du code de la route et permet de donner de bons services d'appui au projet/organisation.

A titre général, le poste vise la conduite du véhicule Alert ainsi que sa bonne gestion à Kalemie et ses environs.

Description des taches

1. **S'assurer continuellement que le véhicule soit dans le meilleur état possible de travail :**

- La tenue à jour du carnet de bord (vérifier le kilometrage, carburant, déplacement, entretien et pièces détachées) + documents véhicule
- Contrôle quotidien des niveaux d'huile moteur, freins, batterie et de l'état du véhicule
- La bonne maintenance et entretien du véhicule.
- L'inspection journalière et la propreté (intérieur/extérieur) de son véhicule
- Les outils et équipements de bord du véhicule (Log book)
- Faire la vérification quotidienne et hebdomadaire du véhicule qui lui est attribué

- La sécurité des passagers et du véhicule mis à sa disposition
- La vérification périodique de la validité des certificats d'assurance et autres documents légaux du véhicule
- Communiquer régulièrement sur les besoins du véhicule (réparations, entretien, etc.) et suivre les instructions du chargé d'Administration et Finance du projet.
- Rapporter les besoins d'entretien et faire rapport écrit sur tout accident ou incident survenu sur le véhicule

2. **Respecter les normes de conduite exigées par International Alert et assurer l'entretien du véhicule et suivre toutes les réparations au garage**

- Respecter les dispositions du code de la route, les politiques et procédures d'utilisation des véhicules d'Alert
- Respecter scrupuleusement toutes les consignes de sécurité édictées par la hiérarchie du projet et d'Alert ;
- Apporter assistance accrue aux passagers à bord de véhicule et s'assurer que des personnes étrangères au service ne soient pas à bord du véhicule sans autorisation préalable de la hiérarchie ;
- Faire, chaque matin et soir ainsi qu'à chaque retour de terrain, l'entretien du véhicule (nettoyage et autres inspections) ;
- Faire chaque matin, les vérifications de routine avant le démarrage du véhicule ;
- S'assurer avant chaque départ sur terrain que les équipements de dépannage sont à bord du véhicule ;
- Identifier à temps les pannes éventuelles du véhicule et les signaler à la logistique,
- Assurer et maintenir régulièrement la propreté du véhicule
- Organiser le nettoyage du véhicule après le retour de terrain

3. **Dispatcher les courriers et autres documents sortants**

- Prendre ou déposer les courriers : bien suivre les consignes données pour le dépôt d'un courrier donné. S'assurer que le courrier ne soit pas endommagé et sois remis aux destinataires et à l'adresse exacte dans les plus brefs délais ; et s'assurer de revenir avec les documents demandés et dans tous les cas, avec une preuve de reception du courrier (accusé de reception) ;
- Prendre ou déposer les documents ou informations nécessaires ; être toujours courtois et ouvert ; bien s'assurer que les consignes sécuritaires donnés sont respectées avant et pendant les missions sur terrain ;
- S'assurer que les cahiers de transmission du courrier et des cotations sont signés par les destinataires ;
- Appui à toute autre tâche jugée nécessaire par la hiérarchie pour la bonne mache du projet

Cette description des taches n'est pas une liste complète des tâches et responsabilités associées à ce poste mais une indication générale des tâches et responsabilités et servira de guide dans l'accomplissement du travail. Toute autre responsabilité nécessaire et pertinente sera attribuée sous la recommandation du superviseur, en fonction des besoins de l'organisation

PROFIL DU POSTE

FORMATION

Essentielle	Désirable
Être détenteur au minimum d'un diplôme d'Etat, Option Mécanique Auto ou d'une spécialisation en mécanique ou dans un domaine similaire ;	Maitrise du code de la route

EXPERIENCE

Essentielle	Désirable
Avoir au moins (2) ans d'expérience professionnelle dans la conduite automobile ou dans un poste similaire, de préférence au sein des ONG Internationales ;	Connaissance des contextes de la zone serait un atout
Capacité d'organiser son temps et savoir déterminer efficacement les priorités de travail ;	
Capacité de conduire sur des routes difficiles	

CONNAISSANCE ET COMPETENCES

Essentielles	Désirables
Être capable de travailler dans un milieu multiculturel	
Être capable de travailler sous pression, avec de multiples priorités ; et faire preuve de flexibilité en fonction des circonstances	
Parfaite maîtrise du français exigée ; Oral et écrit correctement.	Connaissance des langues locales surtout le swahili est très important.

QUALITES PERSONNELLES

Essentielles	Désirables
Capacité à travailler sous pression et avec autonomie tout en conservant l'éthique de l'organisation et maintenir la qualité du travail	Engagement à l'approche et les valeurs d'Alert, en particulier concernant les besoins des populations affectés par les conflits
Intégrité personnelle et professionnelle	
Capables et désireux de prendre des décisions proactives et de les adapter aux contextes sécuritaires de la zone.	
Capacité de travailler en équipe	

Doit être un communicateur patient et bon, capable de travailler dans un environnement organisationnel qui implique une diversité des cultures, des langues, et des intérêts et problèmes personnels	
Capacité de remplir ses devoirs de façon indépendante avec un minimum de soutien technique	
Capacité de planifier son travail en tenant compte du contexte sécuritaire volatil de la zone de l'Ituri	

Les dossiers des candidatures sont à envoyer par ***messagerie électronique*** au ***plus tard le 27 mai 2025*** à l'adresse : drc-hr@international-alert.org

Prière de mentionner **08/ADM /IA /TNG –RDC /2025** dans l'objet du mail.

Chaque dossier de candidature doit comprendre **uniquement et pas un autre document** :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation qui explique pourquoi vous êtes le/la candidat(e) idéal pour le poste ainsi que les raisons qui vous ont poussées à postuler.
- Carte de demandeur d'emploi délivrée par l'Onem

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

Les candidatures féminines qui remplissent les critères sont fortement encouragées a postuler

INTERNATIONAL ALERT

LA DIRECTION