

OEACP/41/028/20  
AFRH/RH/LM/dbm

**Soumettre  
votre candidature**

Le Secrétariat de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) par la présente publie le poste de Chauffeur du Secrétaire-Général grade (**GS1**) en son sein.

Veillez trouver ci-joint :

- la description du poste en question ; et
- les conditions de service et de travail applicables.

Les candidatures à ce poste **doivent** être envoyées à l'adresse suivante : **Secrétariat OEACP, 451 Avenue Georges Henri, 1200 Bruxelles - Belgique** ou par courrier électronique à : [hr@acp.int](mailto:hr@acp.int) et doivent parvenir au Secrétariat au plus tard le 17 juin 2020.

Ces candidatures **DOIVENT** être accompagnées des documents ci-après :

- a) un curriculum vitae actualisé, conforme au format disponible sur le lien suivant : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (**Il s'agit d'une exigence obligatoire**) ;
- b) des copies des diplômes et certificats ;
- c) des documents de référence attestant de la compétence et de l'expérience du candidat;
- d) les coordonnées d'au moins une personne de référence pour chaque poste occupé précédemment, au cours des trois (3) dernières années ;
- e) une copie d'une carte d'identité ou d'un permis de séjour belges en cours de validité (**seules les candidatures de résidents UE seront prises en compte**).

**Les Missions ACP sont priées de noter que :**

- a) le contrat de travail sera régi par les réglementations belges du travail et de la sécurité sociale ; et
- b) seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### Description de poste

I. Informations sur le poste	
Intitulé du poste : <b>Chauffeur du Secrétaire général</b> Unité organisationnelle : Bureau du Secrétaire général Supérieur hiérarchique/Grade : Secrétaire général	Grade actuel : GS1

## II. Contexte organisationnel

Sous la supervision directe du Secrétaire général, le Chauffeur est chargé de fournir des services de conduite au Secrétaire général au moyen du véhicule officiel. Sur instruction du Secrétaire général, le Chauffeur assure le transport des responsables et visiteurs de haut rang du Secrétariat de l'OEACP. Dans le cadre de ses fonctions, il/elle également appelé(e) à transporter des membres de la famille et des visiteurs personnels du Secrétaire général. Sur instruction ou approbation de ce dernier, le Chauffeur peut effectuer des voyages officiels en dehors de Bruxelles et accomplir d'autres tâches lorsque ses services ne sont pas requis pendant les heures normales de travail.

Le Chauffeur du Secrétaire général entretient des contacts étroits avec le Chef de Cabinet, le Chef du Protocole et des Relations publiques et la secrétaire particulière du Secrétaire général. Il/elle reste également en contact avec les responsables des services pertinents dans les Missions et Ambassades des États membres de l'OEACP et à la Commission européenne.

Le Chauffeur veille à l'entretien et au nettoyage réguliers du véhicule officiel mis à sa disposition, sous l'autorité de l'Expert chargé de l'Administration générale.

Il/elle tient à jour un registre de tous les voyages effectués avec le véhicule officiel et un registre de ravitaillement en carburant assorti des reçus originaux justificatifs, et soumet les deux registres chaque mois à l'Expert chargé de l'Administration générale.

Le Chauffeur exerce des fonctions supplémentaires que peut lui assigner le Secrétaire général.

## III. Fonctions/Résultats clés attendus

### Résumé des fonctions clés

- ❑ Fournit des services de conduite au Secrétaire général au moyen du véhicule officiel.
- ❑ Assure le transport en temps opportun des responsables et visiteurs de haut rang du Secrétariat de l'OEACP, des membres de la famille et des visiteurs personnels du Secrétaire général vers différentes destinations, selon les instructions du Secrétaire général.
- ❑ Assure l'entretien et le nettoyage réguliers du véhicule officiel, sous l'autorité de l'Expert chargé de l'Administration générale.
- ❑ Exerce des fonctions supplémentaires que peut lui assigner le Secrétaire général.

#### IV. Impact des résultats

Les résultats clés ont un impact sur le transport sécurisé, efficace et opportun du Secrétaire général de l'OEACP effectué à des fins officielles.

#### V. Compétences

##### Compétences de base :

- Faire preuve de courtoisie, de tact et de la capacité à travailler efficacement avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.
- Être capable de garder son calme et son sang-froid en situation de stress ou pendant une crise.
- Être fiable et ponctuel en toutes circonstances.

##### Efficacité opérationnelle

- Avoir une parfaite connaissance du Code de la route belge.
- Faire preuve d'une capacité à conduire prudemment et sur de longues distances.
- Faire preuve d'une capacité à utiliser les systèmes de géolocalisation (GPS) d'un véhicule automobile.
- Démontrer une parfaite connaissance du protocole diplomatique requis dans le cadre de la fonction.
- Faire preuve d'une parfaite connaissance des règles de sécurité pendant la conduite.

##### Compétences comportementales :

- Faire preuve du plus haut degré de discrétion et d'intégrité dans tous les aspects liés à ses fonctions.
- Posséder un sens de responsabilités élevé.

#### VI. Qualifications requises

Éducation :

Diplôme d'études secondaires ou équivalent. Permis de conduire belge en cours de validité et dossier de conduite vierge.

Expérience :

Au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle en tant que chauffeur privé ou de direction pour des ambassadeurs, des hauts responsables d'organisations internationales ou de la fonction publique.

Exigences linguistiques :	Bonne maîtrise de l'anglais, du français, de l'espagnol ou du portugais. Une bonne compréhension de l'une des trois autres langues serait un atout.
---------------------------	---

### **AUTORITÉ DE NOMINATION**

Les Membres du personnel de la catégorie des services généraux (GS) sont nommés par le Secrétaire Général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général responsable du département de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

### **CONDITIONS DE SERVICE LIÉES AU POSTE**

Les conditions de service liées à ce poste sont régies par les réglementations belges du travail et de la Sécurité Sociale.

### **RÉMUNÉRATION**

Les conditions de rémunération liées à ce poste sont déterminées conformément à la grille des salaires en vigueur au Secrétariat.

**Soumettre  
votre candidature**