



PROFIL DE POSTE

UNIQUEMENT A L'INTERNE

Titre	CONDUCTEUR DE VEHICULE ADMINISTRATIF – Bureau National.		
Département	Administration		
Rapporte à	Mariatou ALI BONOU		
Lieu	Bureau National		
Date	Mars 2024	Grade	8

A PROPOS DE PLAN INTERNATIONAL

Nous sommes **Plan International** ; nous travaillons avec des enfants et des filles dans plus de 80 pays pour contribuer à créer un monde où nous sommes tous égaux. Notre structure comprend le hub mondial situé au Royaume-Uni, plus de 50 bureaux nationaux et leurs unités de programme, 4 hubs régionaux et 4 bureaux de liaison. Nous comptons 20 organisations nationales membres qui sont des entités juridiques distinctes et ont le même objectif et la même stratégie mondiale.

Au cours des cinq prochaines années, toutes les entités de Plan International suivront cette stratégie mondiale actualisée, qui nous permettra d'atteindre trois objectifs fondamentaux : un impact accru, une légitimité consolidée et une durabilité améliorée. Cette stratégie repose essentiellement sur notre engagement en faveur des filles et des jeunes et sur notre volonté de nous concentrer encore davantage sur les jeunes. Pour y parvenir, nous nous appuyerons sur les atouts acquis tout au long de notre riche histoire et de notre stratégie actuelle, « 100 millions de raisons ». Nous souhaitons et devons nous appuyer sur nos atouts fondamentaux : notre indépendance, assurée par un modèle de financement diversifié et des normes éthiques concernant le choix de nos partenaires, et la manière dont nous combinons notre travail d'influence et de programmation aux niveaux local, national et international.

Nous apportons des preuves et des voix locales aux problèmes mondiaux ; notre compréhension du changement au niveau local, en abordant les causes profondes avec les communautés et les partenaires locaux grâce à notre présence à long terme ; l'accent mis sur les droits des filles selon une approche intersectionnelle et transformatrice du genre qui repose sur notre compréhension des réalités vécues par les filles et sur la façon de travailler avec les garçons et les hommes pour parvenir à l'égalité filles ; nos campagnes audacieuses, de « Parce que je suis une fille » à notre campagne actuelle « Girls Get Equal » (Les filles obtiennent l'égalité), ont été conçues en collaboration avec des filles et des jeunes et permettent de raconter leurs histoires, et notre identité mondiale repose sur des réseaux de partenariat, des relations avec des institutions mondiales, des expériences interculturelles, une programmation mondiale et une influence ancrée dans les réalités locales.

La mission de Plan International est de lutter pour un monde juste qui fait progresser les droits des enfants et l'égalité en faveur des filles. Notre vision est celle d'une organisation où tous les individus,



dans toute leur diversité, y compris leur identité raciale et ethnique, leur orientation sexuelle, se sentent en sécurité, respectés, inclus et valorisés Pour tous nos recrutements, **les candidatures féminines et des personnes marginalisées sont vivement encouragées.**

FINALITE DU POSTE

Appuyer les départements dans l'atteinte de leurs objectifs à travers la conduite du véhicule administratif mis à disposition.

DIMENSIONS DU POSTE

1. Assurer la gestion administrative des véhicules.
2. Assurer le déplacement des personnes et des biens en toute sécurité.
3. Assurer l'entretien périodique et l'approvisionnement en carburant.
4. Exécuter toutes autres tâches confiées par le Superviseur.

RESULTATS CLES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

1. Gestion administrative des véhicules

- a. Les pièces administratives du véhicule sont à jour : livret de bord, visite technique, assurance, etc.
- b. Le Superviseur est informé au moins un (01) mois avant la date d'expiration des documents administratifs du véhicule.
- c. Le registre de suivi des mouvements du véhicule / registre d'utilisation quotidienne des véhicules est tenu à jour.
- d. Toutes les dépenses de maintenance et réparations sont inscrites dans le registre à bord du véhicule. Le journal de bord est toujours renseigné.
- e. Les données précises de maintenance et de carburant sont disponibles sur EASYLOG avant la fin du mois.
- f. Le formulaire de rapportage est rempli dès lors que se produit un accident.

2. Le déplacement des personnes et des biens se fait en toute sécurité

- a. Un ordre de mission est signé du superviseur avant toute mission. Les copies des ordres de mission sont archivées.
- b. L'intégralité du Règlement des conducteurs est respectée.
- c. Le code de la route est rigoureusement respecté.
- d. La cargaison et les passagers ne dépassent pas la capacité maximale du véhicule.
- e. Les voyageurs à bord du véhicule ont mis leurs ceintures de sécurité et respectent les consignes de sécurité à bord.
- f. Les passagers et la cargaison sont transportés de manière sûre et professionnelle. Les portières du véhicule sont verrouillées lorsqu'il est en stationnement.
- g. Les heures de circulation et les limitations de vitesse sont respectées.
- h. Le personnel à bord du véhicule a un ordre de mission dûment signé avant toute mission.
- i. Les itinéraires mentionnés sur l'ordre de mission sont respectés.
- j. Tous les véhicules sont garés les soirs dans les locaux de Plan en position de départ. Les véhicules sont garés à des endroits sécurisés lorsqu'ils sont en mission.
- k. Le personnel non-Plan qui n'est pas en mission et qui se trouve à bord des véhicules signe systématiquement le formulaire de décharge de responsabilité.

3. L'entretien périodique du véhicule et l'approvisionnement en carburant sont assurés

- a. Le véhicule est maintenu dans un constant état de propreté (intérieure et extérieure) ;
- b. Les inspections quotidiennes sont effectuées et le registre/formulaire de contrôle des procédures est renseigné chaque jour.
- c. La carte destinée à l'approvisionnement en carburant est rigoureusement suivie et rangée en lieu sûr. Le registre/formulaire de suivi du carburant est renseigné à chaque prise de carburant.



Jusqu'à l'égalité

- d. Tout dysfonctionnement est signalé par écrit au superviseur.
- e. Les maintenances périodiques sont effectuées ainsi que les réparations en cas de panne.
- f. Toutes les dépenses effectuées dans le cadre des missions sont soumises au Superviseur à la fin de chaque mois.

4. Toutes les autres tâches confiées par le Superviseur sont réalisées:

- a. Les courses en villes, distributions de courriers, visites des prestataires, etc.
- b. Les dossiers de paiement des prestations liées aux véhicules sont préparés et soumis au service financier.
- c. Toute autre information relative au véhicule affecté est fournie en temps réel.

RESOLUTION DES PROBLEMES

- Habilité à résoudre des situations problématiques ;
- Exécution prompte et correcte des instructions reçues ;
- Attention aux détails.

RELATIONS DE TRAVAIL CLES

- Communication prompte, directe avec les clients (collègues, prestataires et autres partenaires, etc.).
- Communication prompte, directe, et honnête avec la Direction, le Superviseur et les collègues.
- Relation professionnelle avec le public/les membres de la communauté.
- Sens de la responsabilité et du sérieux au travail.

EXPERTISE TECHNIQUE, COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- a. Une bonne acuité visuelle.
- b. Un permis de conduire.
- c. Une expérience de conduite d'au moins 2 ans en tant que conducteur de véhicules administratifs.
- d. Une excellente aptitude à gérer le temps.
- e. Une excellente attitude à l'écoute du client.
- f. La capacité à conduire un véhicule pendant 9 heures en respectant les différentes pauses.
- g. Être prêt à travailler de nuit et le week-end.
- h. Capacité à interagir avec tact y compris des aptitudes de négociation.
- a- Aptitude à travailler avec plusieurs acteurs et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- b- Engagement à un apprentissage continu.
- c- Excellentes connaissances informatiques, notamment une facilité à utiliser les applications courantes de l'ordinateur : Word et l'internet.

NIVEAU DE CONTACT AVEC LES ENFANTS ET SAUVEGARDE DES ENFANTS ET DES JEUNES

***Moyen** : Interaction occasionnelle avec les enfants*

PROCEDURE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Pour toute personne désireuse de participer à ce processus, nous vous prions d'envoyer une lettre de motivation adressée à la représentante Résidente de Plan International Bénin, un CV actualisé et les copies des diplômes au plus tard le **vendredi 23 février 2024** en utilisant le lien ci-dessous :

Interne <https://performancemanager5.successfactors.eu/sf/jobreq?jobId=48782&company=PlanInt>



LES VALEURS PRATIQUES DE PLAN INTERNATIONAL

Nous œuvrons pour un impact durable

- Je formule un objectif clair pour le personnel et définit des attentes élevées.
- Je crée un climat d'amélioration continue, je suis ouvert aux défis et aux nouvelles idées.
- Je me concentre sur les ressources pour conduire le changement et maximiser l'impact à long terme, en réponse aux changements de priorités ou de crises.
- Je me base sur des preuves pour évaluer l'efficacité.

Nous sommes ouverts et redevables

- Je promeus une culture d'ouverture et de transparence, y compris avec les sponsors et les donateurs.
- Je travaille en toute responsabilité pour atteindre les plus hauts standards avec intégrité.
- Je suis cohérent et juste dans le traitement des personnes.
- J'admets et accepte d'apprendre de mes erreurs.
- Je m'assure que nous sommes une organisation sûre pour tous les enfants, les filles et les jeunes

Nous travaillons bien ensemble

- Je cherche des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand c'est approprié.
- J'établis des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Je développe des relations de confiance et «gagnant-gagnant» avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Je m'engage et travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants.

Nous sommes inclusifs et renforçons les plus vulnérables

- Je cherche des résultats constructifs, écoute les autres, accepte de faire des compromis quand cela est nécessaire et 'est approprié.
- J'établis des relations constructives à travers Plan International pour soutenir nos objectifs communs.
- Je développe des relations de confiance et «gagnant-gagnant» avec les bailleurs de fonds, les partenaires et les communautés.
- Je travaille bien avec les autres à l'extérieur de l'organisation pour construire un monde meilleur pour les filles et tous les enfants.