

Un Chauffeur/ Coursier

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Energies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion et utilisation durable des ressources ainsi que le développement économique durable. Les institutions allemandes actuelles, disposent d'un large éventail d'instruments qui leur permettent de faire face à un grand nombre de défis. Basée sur une expérience professionnelle approfondie et une confiance mutuelle, la coopération Maroco-allemande constitue un pilier pour la paix dans la région.

A travers ses projets globaux, régionaux et bilatéraux, la GIZ contribue d'une manière significative au développement durable du Maroc.

Poste

Nous recrutons un Chauffeur Coursier dans le cadre du Projet DKTI IV « L'initiative allemande pour les technologies favorables au climat »

Date limite de réception des candidatures : 14/01/2018

A. Domaine de responsabilité

Le titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Assurer d'une manière sûre et responsable tous les déplacements professionnels avec des véhicules de service ;
- Effectuer l'entretien régulier des véhicules de service ;
- Tenir compte de toutes les informations disponibles concernant l'état des routes, les itinéraires et les localités praticables ;
- Assister aux tâches administratives du programme ;
- Faire des courses pour le Projet.

B. Attributions

1. Conduite

Le titulaire du poste

- Assure le transport de personnes avec un véhicule de service pour les collaborateurs/collaboratrices du programme, les consultants, les hôtes et visiteurs officiels vers diverses destinations au niveau national ;
- Fait des courses pour le programme, comme expédier des lettres ou messages, régler des factures et acheter des petites quantités de fournitures de bureau ;
- Aide au transport de marchandises ;
- Tient le carnet de route de manière précise et consciencieuse conformément aux standards de la GIZ ;
- Établit les programmes des déplacements et sorties sur terrain en concertation avec l'équipe du programme.

2. Entretien des véhicules

Le titulaire du poste

- Nettoie régulièrement le véhicule/les véhicules à l'intérieur et à l'extérieur ;
- Vérifie l'huile, l'eau, les freins, le liquide de freins, la pression des pneus, l'eau dans la batterie ; vérifie tout le véhicule (phares, freins, impacts sur la carrosserie, etc.) mensuellement ou au bout de 5000 km
- Assume la responsabilité des papiers des véhicules du projet et de leur intégrité, de la tenue quotidienne du carnet de route et de l'enregistrement de l'entretien mensuel ;
- Calcule la consommation mensuelle de carburant
- Remet les justificatifs des petits à la comptabilité tous les mois ;
- Signale les besoins d'entretien et exécute de petites réparations ;
- Assiste à l'entretien du parc véhicule du programme et l'organisation des réparations
- Déclare immédiatement toute implication dans un accident, aussi minime soit-elle, ainsi que tout dommage au véhicule du projet/Bureau, toute détérioration ou tout vol des équipements du véhicule.

3. Appui technique

Le titulaire du poste

- Appuie l'organisation des conférences, séminaires, ateliers et réunions (transport et montage/démontage des tableaux, matériels ZOPP, projecteurs, documents, restauration, banderoles, invitations, reproduction des documents, accueil à l'aéroport, réservation hôtels etc.) ;
- Appuie sur le terrain des conseillers et consultants dans les projets pilotes.

4. Autres attributions

Le titulaire du poste

- Reste au bureau afin d'aider les collègues si besoin est, et effectue d'autres travaux de bureau suivant les instructions reçues ;
- Assiste à la gestion des stocks des fournitures du bureau ;
- Photocopie, scanne et relie des documents en fonction des besoins ;
- Assiste dans les procédures d'achat ;
- Assiste au classement et l'archivage des dossiers conformément aux règles de la GIZ ;
- Assiste aux tâches administratives.

5. Tâches à caractère général

Le titulaire du poste

- Est courtois avec chaque passager ;
- Applique les exigences de la GIZ concernant les heures supplémentaires ;
- Utilise le matériel (ordinateurs, véhicules, caméras, photocopieur etc.) avec soin ;
- N'utilise jamais les véhicules de service à des fins privées sans en avoir obtenu l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique. L'utilisation abusive du véhicule est considérée comme une infraction grave, se traduisant par un avertissement immédiat et pouvant conduire au licenciement ;
- Participe selon les besoins aux réunions d'équipe/ ateliers internes ;
- Rempli toute tâche non spécifiée dans les présentes attributions, mais relevant de ses compétences et s'avérant être nécessaire au bon fonctionnement du programme.

6. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification :

- Minimum Niveau bac
- Permis de conduire B

Expérience professionnelle :

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience à un poste similaire,

Autres connaissances/compétences :

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Bonne maîtrise (à l'oral et à l'écrit) du français et de l'arabe ; connaissances en allemand et en anglais vivement souhaitées
- Courtoisie et serviabilité à l'égard des membres de l'équipe, du partenaire, et des visiteurs
- Esprit d'équipe

Lieu et Durée :

- Lieu d'affectation : Rabat avec des missions au Maroc
- Durée du contrat : **du 01.02.2018 au 31.12.2020**

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae* détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de avant le 15/01/2018 pour les deux postes, en mentionnant « Nom et Prénom & Chauffeur/coursier-DKTI-IV ». Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé.