

PROMHANDICAM-ASSOCIATION

SERVICE POUR LA PROMOTION DES HANDICAPES

DU CAMEROUN

MIMBOMAN II

B.P. : 4018 Yaoundé

Tél.: 00237 683093467

www.promhandicam-asso.org

E-mail: promhandicamassociation@gmail.com



La vie :
Par Amour, Partager et Servir,
Pour la Vérité et la Justice,
Combattre.

Avis de recrutement d'un Chauffeur

N° Référence : 4912



PROMHANDICAM Association (**Services pour la Promotion des Handicapés du Cameroun**) reconnue par Décision N° 79/0025/D/MINAS/SG/SCES/BS du 09 Avril 1979 du Ministère des Affaires Sociales, lance un appel à candidature pour le recrutement d'un chauffeur.

Désignation du poste :	Chauffeur
Spécialité :	Conducteur de véhicule
Durée de l'engagement :	12 mois renouvelable
Lieu de travail :	PROMHANDICAM-Association, Yaoundé (Cameroun)
Date d'entrée en fonction :	Mars 2024
Date limite de dépôt de dossier :	07 mars 2024
Éligibilité :	être ressortissant(e) Camerounais(e), résident(e) à Yaoundé

Mission :

Sous l'autorité du Directeur Général et sous la responsabilité hiérarchique du Chef de Projet, le Chauffeur est chargé de contribuer à la bonne organisation et coordination de toutes les activités relevant du domaine de transport. En plus, il sera chargé de réaliser le transport des personnes au moyen de véhicule léger, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes, ainsi que les impératifs de délais et de qualité de PROMHANDICAM.

Attributions :

- Réalise les déplacements urbains, régionaux, nationaux suivant les besoins et missions de service ;
- Détermination des itinéraires en fonction des délais de trajet et des particularités du trafic ;
- Conduite sécurisée du lieu de départ vers les destinations en Aller et retour ;
- Assure la maintenance de premier niveau et le nettoyage des véhicules du parc automobile ;
- Renseigne les documents de bord du véhicule et s'assure de la mise à jour du dossier administratif et de police des véhicules du parc automobile ;
- S'assure de la carburation en respectant les directives et instructions de la hiérarchie ;
- Planifie et réalise les visites techniques ;
- Assistance des services de sécurité interne dans l'accueil et l'orientation des usagers à PROMHANDICAM ;
- Effectue les livraisons de courriers et diverses liaisons avec les services extérieurs suivant les instructions transmises par l'Assistant de Direction ;
- Renseigne les journaux de bord de véhicules utilitaires utilisés ;
- S'assure que le personnel à bord des véhicules possède ses pièces personnelles et ordre de mission utiles à la présentation en cas de réquisition ou d'interpellation de contrôle routier ;

- Participe aux réunions d'évaluation mensuelles ou à toute autre réunion convoquée par la hiérarchie ;
- Rédaction des rapports d'activités.

En dehors de toutes les tâches précitées, le Chauffeur exécutera toute autre tâche que la Direction générale jugera nécessaire de lui confier dans l'intérêt de la mise en œuvre des missions de PROMHANDICAM.

Profil

Etre titulaire au moins d'un BEPC ou tout diplôme équivalent avec permis de conduire ;
 Avoir des bonnes aptitudes relationnelles et de travail dans les organisations de développement ;
 Avoir une bonne aptitude à pouvoir travailler en équipe et sous pression ;
 Avoir le sens de la courtoisie et du respect de sa hiérarchie ;
 Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la conduite automobile. Une expérience de conduite dans une organisation serait un atout ;
 Être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus.

Connaissances linguistiques et autres :

- Bonne connaissance du français exigée ;
- La connaissance de l'anglais est souhaitable et constitue un atout ;
- Connaissance des langues locales.

Aptitude :

- Avoir un esprit d'équipe et être capable de travailler sous pression ;
- Avoir des aptitudes à communiquer et à gérer des priorités ;
- Être autonome, disponible, dynamique, courtois(e) et présentable ;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion et avoir un sens élevé de l'organisation ;
- Avoir de bonnes capacités de rédaction et de synthèse ;
- Avoir une bonne locution ;
- Avoir des connaissances au moins basiques sur les nouvelles technologies de l'information ;
- Avoir une bonne maîtrise du matériel de bureau tels que le photocopieur, le télécopieur, le relieur - perforeur, le scanner, etc...

Compétences requises :

Qualifications (Savoir) :

- Maîtriser internet et les outils informatiques suivants : trousse Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint, Publisher ;
- Renseigner les interlocuteurs de façon pertinente ;
- Travailler en équipe ;
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés ;
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité des informations.

Connaissances particulières (Savoir-faire)

- Conduite de véhicule nécessitant un certificat de capacité professionnelle à la conduite de taxi / permis de conduire ;
- Conduite de motorcycle ;
- Secourisme ;
- Respect des consignes des éléments de mission (carnet de bord, incident, etc.) ;
- Rédaction des rapports d'activités.
- Conduite du changement ;
- Assurer un accueil de qualité ;
- Effectuer des transmissions efficaces ;

- Identifier un problème et savoir en rendre compte ;
- Prendre des initiatives adaptées ;
- Bonne connaissance de l'environnement de PROMHANDICAM, de l'approche inclusive, de gestion des incapacités et promotion des droits des personnes vivant avec un handicap.
- Prendre en compte l'approche handicap dans l'exécution de toutes les tâches et/ou missions à lui/elle confiées.

Savoir être :

- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux et précis ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence ;
- Sens de la bonne tenue et de la retenue
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation.

Rémunération :

Le candidat retenu à ce poste aura le statut de personnel temporaire, ayant un Contrat à durée déterminée. PROMHANDICAM, en tant qu'œuvre sociale de 2^e catégorie, offre, pour ce poste, une rémunération mensuelle conformément à la grille salariale et aux avantages de son personnel en vigueur.

Le candidat retenu sera soumis à trois (03) mois d'essai renouvelable une fois avant son intégration comme personnel de PROMHANDICAM si l'essai est concluant.

Les dossiers complets sont attendus au plus tard le 07 mars 2024 au Secrétariat de PROMHANDICAM sis à Mimboman, petit marché ou par mail à l'adresse promhandicamassociation@gmail.com en précisant le numéro de référence et l'intitulé du poste sollicité :

B.P.: 4018 Yaoundé, CAMEROUN.
Tél : 00237 683 093 467
www.promhandicam-asso.org

Composition du dossier :

- Une demande manuscrite adressée à Monsieur le directeur général de Promhandicam - Association ;
- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae de deux (02) pages maximum ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Invalidité, si candidat handicapé ;
- Une copie conforme du dernier diplôme obtenu ;
- Une copie d'attestation de travail ou de stage.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien.

Fait à Yaoundé, le 26 FEV 2024

Le Directeur Général



Bernard Noah
 Diplômé de l'IRIC
 Directeur Général Promhandicam