

OFFRE D'EMPLOI CHAUFFEUR JOURNALIER

I. Identification de l'emploi

Pays	DRC
Titre du poste	Chauffeur Journalier
Besoin	1 poste
Lieu d'affectation	Kinshasa
Departement	Administration et Finance
Superviseur Direct	Directeur Pays
Catégorie/ Grade	N/A
Type de contrat	Contrat de journalier
Durée de Contrat	Quatre mois et demi non renouvelables (avril-Août 2025)
Date de publication de l'offre	1 Avril 2025
Date de cloture	13 avril 2025
Personnes sous sa supervision	N/A

II. Contexte

Diakonia est une ONG internationale de droit suédois fondée en 1966, qui œuvre pour un monde juste, équitable et sans pauvreté (www.diakonia.se). Implantée en République Démocratique du Congo depuis 1999, Diakonia est active dans les domaines des droits humains, de la démocratie, de la justice de genre et de l'humanitaire. L'environnement, le genre et la sensibilité aux conflits sont ses thèmes transversaux.

Diakonia fonde son action sur les valeurs universelles de respect des droits de l'homme, de démocratie, d'autonomisation, de justice et de paix. La lutte contre la fraude et la corruption guide son approche programmatique. Diakonia met en œuvre ses projets à travers ses partenaires de mise en œuvre, les Organisations de la Société Civile (OSC), et dans le cadre de l'une de ses principales stratégies, accompagne ces partenaires à travers un renforcement continu des capacités.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son programme en RDC, Diakonia Procède au recrutement d'un (e) chauffeur(e) journalier(e).

III. Objectif général du poste

Fournir un soutien en matière de transport au bureau pays RDC, qui comprend des services de conduite sûre, la mise en œuvre des demandes d'approvisionnement, la livraison et la collecte du courrier, ainsi que l'entretien de routine des véhicules pour assurer des opérations logistiques efficaces et efficaces.

IV. Tâches et responsabilités essentielles

Appui à l'administration du bureau

- Aider à la photocopie, à la dactylographie, à la numérisation et au classement, le cas échéant

- Numérisez mensuellement les bons de paiement et les pièces justificatives pour les conserver en toute sécurité
- Organiser la prise en charge à l'aéroport du personnel/des visiteurs et faciliter les formalités d'immigration et de douane
- Faire fonctionner et organiser la maintenance des équipements de bureau, y compris la climatisation

Appui aux opérations d'approvisionnement

- Obtenir des devis des fournisseurs par rapport aux demandes d'achat approuvées et planifier la livraison
- Vérifier que les biens achetés répondent aux spécifications conformément au bon de commande
- Traiter les documents d'expédition entrants et sortants et obtenir le dédouanement
- Gardez une trace de toutes les demandes et dépenses d'approvisionnement et de logistique approuvées

Livraison et collecte du courrier

- Collecte et livraison des courriers et autres colis selon les besoins depuis et vers les bureaux désignés
- Trier, livrer et ramasser le courrier de divers bureaux sur les lieux à intervalles réguliers.
- Emballage et étiquetage des colis reçus pour expédition
- Payer les factures de services publics et obtenir des reçus pour les articles livrés
- Tenir à jour un journal des articles livrés ou reçus

Conduite sécuritaire et entretien du véhicule

- Conduire les véhicules de bureau pour le transport du personnel autorisé
- Tenir un journal de bord des mouvements quotidiens du véhicule à moteur indiquant le trajet, le kilométrage et les consommables
- Assurez-vous que tous les passagers portent leur ceinture de sécurité en tout temps dans le véhicule
- Respecter les règles et règlements de la circulation et signaler tout incident et accident
- S'assurer de la validité du permis de conduire et vérifier l'état de la roue de secours, du cric et de la clé de roue
- Assurer l'inspection régulière du véhicule, les réparations en temps opportun et effectuer l'entretien mineur du véhicule
- Réquisition de carburant, de lubrifiants et de pièces de rechange, tenir également un registre comptable pour le même
- Effectuer d'autres tâches et fonctions connexes sur demande de la hiérarchie

V. Compétences et expérience professionnelles

- Justifier d'au moins 2 ans d'expérience pertinente en matière de conduite, achat, logistique dans les ONGI et/ou asbl
- Faire preuve de cohérence dans le respect de l'intégrité et de l'éthique
- Agir comme un joueur d'équipe et faciliter le travail d'équipe (Team building) en travaillant avec énergie et une attitude positive et constructive

- Excellentes compétences de conduite défensive et connaissance des règles de circulation
- Connaissance des routes et des conditions locales
- Compétences en entretien courant des véhicules et en matériel de bureau
- Expérience démontrée dans les achats et la logistique
- Communication efficace et compétences interpersonnelles
- Approche constamment le travail avec énergie et une attitude positive et constructive
- Avoir une attitude calme, en se contrôlant et ayant une bonne humeur même sous pression ;
- Répondez positivement aux commentaires critiques et aux points de vue divergents.
- Capacité à effectuer une variété de tâches liées au front office, y compris l'exploitation du standard téléphonique.
- Bonne connaissance des langues nationales et officielle de la RDC (*Français, lingala, swahili, tshiluba et Kikongo*)
- La capacité de comprendre, d'écrire et de parler l'anglais est hautement recommandée

VI. Qualification, formation et expérience

- Etre titulaire d'un diplôme d'Etat
- Etre détenteur d'un permis de conduire valide et conduite défensive,
- Avoir fait une formation en logistique, achats et logiciels bureautiques, etc.
- Avoir fait une formation en Secourisme de base et lutte contre l'incendie

VII. Procédure de dépôt de candidature

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae avec trois références des anciens employeurs à l'adresse électronique : diakoniadrerecruitment@gmail.com au plus tard le **13 avril 2025 à 16h30**.

Seuls (es) les candidats (es) sélectionnés (es) seront contactés (es). Tout dossier transmis ne peut être retiré. Les candidatures féminines sont vivement encouragées. A compétence égale, la candidature féminine est privilégiée.

Fait à Kinshasa, le 1 avril 2025

Diakonia - RDC

Jeanfall MALILO

Directeur pays

