



Titre : Chauffeur et assistant administratif
Lieu : Dakar, Sénégal
Contrat : Contrat à durée déterminée de 2 ans
Salaire: Conditions générales locales applicables

But du rôle

Sightsavers recrute un chauffeur-assistant administratif expérimenté pour transporter le personnel de bureau, les consultants et les visiteurs vers et depuis les sites Sightsavers et fournir des tâches administratives pour appuyer le fonctionnement efficace du bureau.

À propos du rôle

- Assurer une conduite sûre, en respectant les lois du Sénégal en ce qui concerne les autres usagers de la route et les piétons
- Agir à titre de chauffeur pour le personnel dans l'exercice de ses fonctions
- Transport occasionnel de personnel vers et depuis l'aéroport
- Entretien du véhicule et petites réparations, pneus, huile, propreté, journal de bord
- Vérifier que les véhicules ont les équipements d'urgence requis : réflecteurs, trousse de premiers soins, extincteurs, et procéder au réapprovisionnement si nécessaire
- Sécurisez les véhicules
- Enregistrement de tous les journaux d'entretien du véhicule, remplacement des pneus, de l'huile, des batteries
- Obtenir des devises étrangères pour le personnel qui voyage
- Établir des relations avec le personnel de l'ambassade concernant les demandes d'entrée de visa
- Paiement des frais juridiques
- Soutenir tous les événements de bureau tels que les séminaires, les réunions, les ateliers
- Dépôt et photocopie des documents au besoin

Exigences relatives aux titulaires d'emploi

Indispensable :

- Permis de conduire en cours de validité, détenu depuis plus de deux ans
- Certification et expérience en conduite défensive
- Certificat d'éducation de base (BFEM) ou équivalent
- Expérience antérieure au sein d'une ONGI préférée
- Connaissances générales du Sénégal et des liaisons de transport

- Connaissances pratiques de Microsoft Excel et Word niveau intermédiaire
- Attention aux détails
- Maîtrise du Français à l'écrit et à l'oral,
- Anglais parlé de base
- Esprit d'équipe,
- Peut voyager dans des situations urgentes.

Souhaitable :

- Bonne compréhension des relations interpersonnelles et interculturelles
- Vigilance
- Écoute active

Ce qui précède n'est pas une liste exhaustive des tâches ou des compétences professionnelles requises.

Veuillez consulter La Description du Poste pour plus de détails.

Date de clôture : 7 novembre 2021

Les interviews auront probablement lieu la semaine commençant le 15 novembre. Cela comprendra un examen de conduite d'une heure et un entretien d'une heure au bureau de Dakar, qui se dérouleront sur différents jours.

Pour postuler

En tant qu'employeur prônant l'égalité des chances, nous encourageons activement les candidatures de toutes les sections de la communauté.

Sightsavers est un leader en matière de handicap, c'est pourquoi les personnes qualifiées vivant avec un handicap sont particulièrement encouragées à postuler

RECRUITMENT ADMINISTRATION

Application link

https://isw.changeworknow.co.uk/sightsavers/vms/e/sightsavers/positions/cjri2jH_rb16VxBDWyd8jJ

Job description

<https://jobs.sightsavers.org/wp-content/uploads/2021/10/Driver-and-Admin-Assistant-EV-JD-Senegal.pdf>

My Portal

Vacancy: Driver and Administration Assistant

Location: Senegal

Salary: Local Terms and Conditions

Charity Job

Relief Web