



TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHAUFFEUR/ CHAUFFEUSE

Référence n° *LSG* : RL/CAFOB/CHAUFF. / 2024
Poste : *Chauffeur*
Lieu d'affectation : *Bujumbura avec des descentes à l'intérieur du pays*
Nature de contrat : *CDD*
Date probable d'entrée en fonction : *Immédiatement après la notification de la décision d'embauche*

I. Contexte

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi CAFOB en sigle, est une organisation sans but lucratif créée en 1994 sous le régime du décret-loi n° 1/11 du 18 avril 1992 portant cadre organique des associations sans but lucratif. Ayant été agréé par Ordonnance Ministérielle n° 530/044 du 20 janvier 1997, il a harmonisé ses statuts avec la loi n°1/ 02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations sans but lucratif.

Ayant comme vision « Un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décident ensemble pour l'avenir du pays », CAFOB s'est donné la mission de renforcer les capacités opérationnelles des associations membres et de les former afin qu'elles soient actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

Afin d'accomplir cette mission, CAFOB conçoit et exécute des projets répondant aux besoins des femmes regroupées au sein des associations membres et des bénéficiaires en collaboration avec divers partenaires. L'exécution de ces projets programmes requiert un staff ayant une expertise dans divers domaines.

C'est dans cette perspective que le CAFOB voudrait recruter un Chauffeur /chauffeuse pour son bureau de coordination sis à Bujumbura.



II. Description des tâches

a. Fonctions générales :

Sous la responsabilité du chargé des programmes au premier degré et de la Coordinatrice au second degré, le chauffeur /chauffeuse a pour tâches de:

- ✓ Organiser son travail en matière de déplacement ;
- ✓ Vérifier régulièrement l'état du véhicule à sa disposition ;
- ✓ Remplir régulièrement le tableau de bord du véhicule ;
- ✓ Produire un rapport de l'état du véhicule à la fin de chaque semaine et la transmettre à sa hiérarchie ;
- ✓ Gérer les véhicules du CAFOB en bon père de famille.

b. Tâches spécifiques

❖ Transport du personnel :

- ✓ Organiser quotidiennement son travail sur les directives de sa hiérarchie en ce qui concerne les déplacements en respectant le planning ;
- ✓ Compléter régulièrement le tableau de bord du véhicule et produire un rapport mensuel sur son utilisation ;
- ✓ Se rassurer que chaque course est autorisée au préalable par le Chargé des programmes ou la Coordinatrice;
- ✓ Faire preuve de professionnalisme et de prudence dans son travail,
- ✓ Respecter scrupuleusement le code de la route et la réglementation en vigueur sur le territoire national ;
- ✓ Informer le Chargé des programmes, en sa qualité de responsable de la sécurité (par délégation), des événements survenus et des troubles constatés au cours des sorties sur les routes ;
- ✓ Respecter l'itinéraire décrit dans les ordres de missions ou les billets de Sortie.

❖ Responsabilité et entretien du véhicule

- ✓ Vérifier quotidiennement (au début du service) le niveau de carburant, d'huiles et d'eau, liquide de frein, etc. ;
- ✓ Effectuer les petites réparations courantes et entretien d'usage ;
- ✓ Apporter son conseil à son hiérarchie dans le cadre des réparations effectuées/à





- effectuer au garage ;
- ✓ Veiller à l'entretien et à la propreté des véhicules du CAFOB.

❖ **Appui Logistique :**

- ✓ Effectuer la manutention du matériel utilisé durant les missions de terrain ;
- ✓ Effectuer la manutention dans les stocks selon les indications de sa hiérarchie ;
- ✓ Effectuer toute tâche à la demande de sa hiérarchie.

III. Profil du/de la Candidat-e

Le/la candidat.e doit avoir:

- Au moins un diplôme des Humanités générales ou équivalent ;
- Un permis de conduire de catégorie B valide ;
- Un permis de catégorie A , et C constitue un avantage ;
- Un âge compris entre 18 et 50 ans;
- Une expérience de 3 années au moins en conduite automobile dans les services publics ou société civile est serait un atout.

IV. Compétences requises

- Parler couramment le français qui est la langue de rapportage du CAFOB ;
- Aptitude à travailler sous pression avec des délais stricts ;
- Capacité de travailler avec divers groupes de parties prenantes, tels que les membres de la communauté, les partenaires locaux, les représentants gouvernementaux, les représentants des bailleurs de fonds ;
- Capacité de travailler en équipe en adoptant une attitude positive ;
- Bonne capacité de communication et de relation interpersonnelle ;
- Être capable d'utiliser les logiciels du paquet Microsoft Office (Word, Excel, etc.).



V. Constitution du dossier et modalités de soumission des candidatures

Tout-e candidat-e intéressé-e par cette offre est prié-e de déposer au bureau du CAFOB son dossier de candidature composé des éléments ci-après :

- Une lettre de motivation écrite en français adressée à la Représentante Légale du CAFOB,
- Un CV détaillé avec 3 personnes de référence (contenant leurs contacts, e-mail ou numéro de téléphone) ;
- Les copies de diplômes conformes à l'original,
- Un extrait du casier judiciaire valide,
- Attestation(s) de services rendus,
- Tout autre document pouvant attester ses compétences.

Les dossiers sous pli fermés sont à déposer **au Bureau du CAFOB, sis à l'avenue de la mission n° 33, au plus tard le 22 Juillet 2024 à 15h00**. Passé ce délai, aucun dossier ne sera pas reçu.

Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleur-es candidat-es qui auront passé les tests avec succès, dans leurs bases de données respectives pour des opportunités similaires.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Pour plus d'informations contactez les numéros ci-après : (+257) 22 21 77 58 / 22 21 84 09.

NB : Les dossiers déposés ne seront pas remis.

Fait à Bujumbura le 15/07/2024
Agathe NSENGIYUMVA
Représentante Légale du CAFOB