



## DEFINITION DE FONCTION

**Titre** : **Chauffeur de Direction**  
**Département** : Finance & Administration  
**Projet** : MGO020.02 – Motorpool  
**Superviseur** : Logistics Officer  
**Postes supervisés** : -  
**Catégorie** : A1-IPE 42  
**Type de contrat** : CDI  
**Lieu d'affectation** : Antananarivo  
**Date** : mai 2017

### I. Mission du Département

Le Département Finance et Administration coordonne tous les aspects de la fonction finance et administration au sein du Bureau de WWF à Madagascar. Elle facilite la mise en œuvre de politiques administratives et financières, des procédures et des processus pour une effectivité et efficacité fonctionnelle à travers le Programme. Elle fournit des appuis et des conseils relatifs à toute question pertinente du domaine administratif et financier à tous ceux qui en ont besoin. Elle s'assure de l'efficacité, de l'efficience et de la conformité des budgets, contrats, aux règlements et procédures en vigueur.

### II. Mission du poste

Sous la supervision du Logistics Officer, le Chauffeur de Direction a comme fonctions principales:

1. la conduite du Directeur Pays,
2. les services protocolaires et diverses formalités administratives du Directeur Pays,
3. le maintien en bon état de fonctionnement du véhicule du Directeur Pays,
4. Assistance au Responsable de Maintenance dans les travaux de réparation dudit véhicule,
5. En cas de besoin et si le programme du Directeur Pays le permet, assistance au service logistique pour les courses en ville et conduite des missionnaires,
6. l'application des procédures administratives et de sécurité régissant l'utilisation dudit véhicule.

### III. Fonctions principales

#### **Conduite du Directeur Pays du WWF**

- Le Chauffeur de Direction est chargé de conduire le Directeur Pays aussi bien en ville que lors des missions;
- Il veillera à ce que tous les papiers du véhicule soient en règle et procéder à la vérification de l'état général du véhicule ;
- Il est le seul responsable de la conduite du véhicule sous sa responsabilité ;
- Il est le responsable de la sécurité du véhicule et doit être soucieux de préserver son matériel, l'environnement et la sécurité des passagers;

WWF MDCO

P.O.Box 738

(101) Antananarivo

Tél: + 261 34 49 888 04

Tél: + 261 34 49 888 05

Tél: + 261 34 49 888 06

Fax: + 261 20 22 348 88

wwfrep@moov.mg

[www.wwf.mg](http://www.wwf.mg)

[www.panda.org](http://www.panda.org)



- Il doit veiller à sa présentation et à son comportement dans le but de préserver l'image de marque du WWF ;
- Suivant l'agenda du Directeur Pays, le Chauffeur de Direction peut être appelé à travailler en dehors des heures de service, pendant le week-end ou les jours non travaillés.

### ***Courses en ville et missions***

Le Chauffeur de Direction est rattaché au Directeur Pays en priorité mais il pourra être amené à effectuer des courses en ville ou faire des missions si le programme du Directeur Pays le permet (en mission ou en congé, ...).

### ***Services protocolaires***

- Assurer les services protocoles du Directeur Pays, des missionnaires internationaux, et tous les partenaires étrangers à l'aéroport à l'arrivée et au départ.
- Assister le Directeur Pays et/ou les missionnaires internationaux dans diverses formalités administratives (hôtel, ambassades, douanes,...).

### ***Maintenance de véhicule et fourniture d'assistance***

- Il est responsable de la tenue et du remplissage des fiches de bord du véhicule sous sa responsabilité des véhicules qu'il conduit et de la vérification du kilométrage pour les entretiens périodiques nécessaires ;
- Il assiste le Responsable de Maintenance dans tous travaux de réparation ou d'entretien, dans le cadre de ses compétences, et est responsable du suivi de ceux effectués à l'extérieur du WWF ;
- Il est responsable de la propreté du véhicule qui est sous sa responsabilité ainsi que de son bon fonctionnement ;
- Il doit informer le Responsable de Maintenance ou son interim pour toutes les anomalies constatées et pour les réparations et achats de pièces de rechange jugés nécessaires, il devra de ce fait rendre compte systématiquement de l'état du véhicule ;
- Il est chargé d'effectuer les visites techniques systématiques du véhicule sous sa responsabilité suivant la demande du Responsable de Maintenance.
- Il devra faire un compte-rendu systématique hebdomadaire de l'état du véhicule qu'il conduit au Responsable Logistique.

### ***Application des procédures administratives de WWF***

- Il doit respecter scrupuleusement toutes les procédures et règles d'utilisation des véhicules du WWF.

Effectuer toute autre tâche demandée par son superviseur qui entrent dans le cadre de ses compétences.



#### **IV. Profil requis**

##### ***Qualifications/diplômes et expériences***

- Titulaire au moins d'un diplôme de baccalauréat ;
- Titulaire d'un permis de conduire valide de catégories A, B et D. Permis toutes catégories souhaitable ;
- Solides expériences dans la conduite de véhicules 4 x 4 ;
- Un minimum de 5 années d'expériences professionnelles dans un poste similaire au sein d'une organisation de grande envergure ;
- Connaissances théoriques et pratiques en mécanique automobile ;
- Bonne connaissance du français, et de l'anglais ;
- Très bonne connaissance d'Antananarivo et de ses environs.

##### ***Qualités et compétences***

- Discret et courtois ;
- Dynamique, serviable ;
- Disponible pour de fréquents déplacements ;
- Ayant une bonne présentation ;
- Sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe et d'entraide ;
- Très bonne condition physique ;
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité, Optimisme, Détermination, Engagement.

#### **V. Relations de travail**

*Internes:* Interagit avec le Directeur Pays, le logistics Officer, les missionnaires internationaux ainsi que tout le staff de WWF.

*Externes:* Interagit avec les Ministères, ambassades, hôtels, douanes.

#### **VI. Résultats attendus du poste :**

Conduite irréprochable.

Préparé par le Superviseur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par le POD Manager: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Approuvé par le F&A Manager: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Accepté par l'employé : \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_