

PROFIL DE POSTE

CHAUFFEUR/EUSE



ORGANISATION	Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE	CHAUFFEUR/EUSE
LOCALISATION DU POSTE	BURUNDI, Bujumbura et toutes autres provinces du pays

1. Raison d'être de la fonction

Dans le contexte opérationnel de MdM au Burundi, la mobilité du personnel et du matériel est un facteur clé dans la mise en œuvre efficace des programmes de santé. Le/la chauffeur/euse joue un rôle essentiel en assurant des déplacements sûrs, fiables et ponctuels, permettant aux équipes d'accéder aux zones d'intervention, aux partenaires et aux structures sanitaires. Au-delà de la conduite, il/elle contribue à l'entretien préventif des véhicules et alertant sa hiérarchie de toute situation à risque sur le terrain.

2. Rôles

Garant de la mobilité opérationnelle de l'équipe, le/la chauffeur/euse est le premier maillon de sécurité sur le terrain, assurant des déplacements fiables.

Exemples de tâches

Conduite

- Assurer la sécurité des passagers, en même temps que la sienne.
- S'assurer que tout passager, y compris lui-même, a attaché sa ceinture de sécurité lors de toute sortie avec son véhicule.
- Assurer la sécurité des personnes (piétons, police...) ou véhicules à proximité.
- Respecter le code de la route en vigueur et les règles et procédures de sécurité de Médecins du Monde.
- Adapter sa vitesse en fonction de l'état de la route ou de la piste, de son changement et à l'approche des populations (voir les limitations de vitesse inscrites dans le tableau de bord)
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité au passage des points de contrôle.
- Interdiction de transporter des personnes ou tout objet ne rentrant pas dans le cadre du programme MdM-BE sans avoir eu une autorisation préalable du logisticien ou d'une personne de l'équipe de coordination MdM-BE
- Ne peut sous aucun prétexte utiliser le véhicule à des fins personnelles
- Ne peut conduire les véhicules de MdM la nuit en dehors de la ville. En cas d'urgence, la représentante pays, doit impérativement donner son accord au préalable.
- Signaler impérativement à l'assitant.e log ses déplacements tant au départ qu'à l'arrivée. Signaler la présence de passagers et les nommer (voir utilisation du tableau de déplacement des véhicules).
- Faire respecter le nombre de personnes qui peut être officiellement transporté dans le véhicule.
- Assurer le bon arrimage de son chargement
- Toujours être joignable par radio HF ou téléphone
- Ne peut pas utiliser le téléphone portable lorsqu'il conduit le véhicule, ne peut manger ou fumer en conduisant le véhicule de Médecins du Monde Belgique.
- Toujours garer le véhicule dans le sens du départ et sur un emplacement sécurisé pour le chauffeur et le véhicule.
- S'assurer que le véhicule est bien garé et fermé à clé (portes, coffre, fenêtres) à la fin de la journée.
- Le véhicule devra être stationné en fin de journée ou aux heures de pause dans des endroits préalablement validés par le responsable hiérarchique. Toute dérogation à cette règle devra recevoir l'aval de la hiérarchie.

FONCTION

Sous la supervision de l'assitant.e logistique, le/la chauffeur/euse assure le transport sécurisé du personnel, des visiteurs et du matériel de MdM dans le respect des procédures de sécurité routière et des politiques internes. Il/elle contribue à la bonne opérationnalisation des activités terrain en garantissant la disponibilité et le bon état des véhicules.

Communication et sécurité générale :

- Toujours avoir son téléphone sur soi (batterie chargée et crédit de communication disponible) et être joignable. Toujours être joignable mais s'arrêter sur le bas-côté en toute sécurité pour effectuer la communication. En aucun cas, le chauffeur utilise son téléphone en conduisant.
- Suivre les consignes de l'organisation en cas de check point
- Suivre les normes de sécurité de l'organisation.
- Laisser les clés du véhicule sur le tableau des clés lorsque le véhicule est garé dans les lieux affectés de l'organisation.
- Interdiction d'utiliser le véhicule à des fins personnelles et de transporter des personnes ne rentrant pas dans le cadre du programme, sauf autorisation préalable du responsable hiérarchique.
- Avoir sur soi son permis de conduire ainsi que les papiers du véhicule et s'assurer de leurs validités.

Préparation, entretien et réparation du véhicule

- Maintenir le véhicule propre : une fois par semaine laver le véhicule avec de l'eau et un détergent non corrosif (carrosserie, châssis, moteur, intérieur) et au retour de longs trajets. Si besoin il sera nettoyé tous les jours.
- Effectuer les contrôles journaliers et hebdomadaires requis (niveau d'huile, pneus, démarrage, éclairage, propreté, boîte à outils, roue de secours).
- Organiser et assurer la maintenance du véhicule.
- S'assurer d'informer l'assitant.e log de faire le plein de carburant lorsque le niveau du réservoir est à 1/4.
- Assister le mécanicien lors de la maintenance et autre réparation.
- Assurer l'entretien de son véhicule (nettoyage intérieur et extérieur) et vérifier régulièrement le bon état de son équipement (roue de secours, cric, sangles, cordes, outils etc.)
- Déclarer immédiatement toute anomalie sur le véhicule à l'assitant.e logistique et ne décider en aucun cas d'une réparation sans son aval.
- Tenir à jour le carnet de bord du véhicule, note de dysfonctionnement et incidents. Remplir correctement le carnet à chaque remplissage de carburant et entretien du véhicule.
- S'assurer que les papiers du véhicule (y compris la carte grise et papiers d'assurance) sont disponibles et en cours de validité.
- Dresser un inventaire physique hebdomadaire de l'équipement du véhicule.
- En cas d'accident, avertir sans délais le responsable MdM et les autorités locales.
- Lors d'un changement de chauffeur pour un véhicule, s'assurer qu'une passation par écrit sera réalisée afin de vérifier : l'état général au niveau mécanique, l'état de la carrosserie, l'équipement présent dans le véhicule, le kilométrage et le niveau de combustible.
- Être capable de justifier à tout moment sa consommation de carburant.

Transport

- Être responsable de la charge qu'il transporte.
- Charger et décharger lui-même son véhicule et veiller au bon arrimage du chargement. Néanmoins, il pourra disposer d'une aide en cas de charges lourdes sur accord de l'assitant.e logistique.
- Lors de déplacement, remettre les ways-bills aux destinataires, vérifier avec l'assitant.e logistique l'état de la marchandise livrée et ramener le bordereau de réception dûment complété et signé au bureau de la logistique.

Ces responsabilités seront mises en œuvre de façon spécifique et transversale sur base des objectifs individuels, établi en collaboration entre le responsable et le titulaire du poste en question.

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction du contexte.

3. Position/organigramme/éléments de réseau

Sous la supervision de l'assistant.e logistique

4. Délégation de pouvoirs

Valide les dossiers d'achats < 1 000€ pour valider

- ☐ La couverture bailleur et les codes analytiques
- ☐ Le respect de la procédure d'achat
- ☒ L'engagement au dernier budget validé
- ☐ La conformité globale du dossier
- ☐ La conformité technique/pertinence de l'achat par rapport au besoin dans ses champs d'expertise

Tout autre pouvoir, par délégation écrite de la hiérarchie

5. Compétences techniques

- Permis de conduire d'une validité d'au moins 1 an
- Expérience dans une ONG ou autre organisation internationale.
- Maîtrise parfaite du code de la route
- Connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Bonnes connaissances en mécanique automobile.
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention.
- Faire preuve de respect, neutralité, de calme, d'honnêteté, de sobriété et de ponctualité.
- Capacité de négociation.
- Capacité à travailler sous pression.
- Français et kirundi indispensable : bon niveau lu, écrit et parlé

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

Je, soussigné....., certifie avoir lu et compris le profil de poste.

Fait à _____, le _____

**Signature de l'employé.e
manager**

Signature du