

## Annonce de poste

### **Chauffeur/ Assistant (e) logistique basé(e) à Béja** **Plein temps**

La Tunisie est un pays partenaire de la coopération allemande au développement. Depuis 1975, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit - GIZ (nommée GTZ jusqu'en 2010) est présente en Tunisie. Elle y exécute, pour le compte de Ministères fédéraux Allemands, des projets dans le cadre de la Coopération technique tuniso-allemande.

Le projet « **Protection et réhabilitation des sols dégradés en Tunisie** » fait partie du « Programme mondial de protection et réhabilitation des sols pour améliorer la sécurité alimentaire », lancé dans le cadre de l'initiative spéciale « Un Seul Monde sans Faim » du Ministère de la Coopération Economique et du Développement (BMZ) de la République Fédérale d'Allemagne. Le programme mondial est déjà mis en œuvre dans les six pays Ethiopie, Bénin, Burkina Faso, Inde, Kenya, et Madagascar. L'objectif de la composante pays en Tunisie est la mise en œuvre des approches de protection et de réhabilitation durables des sols dans des régions de nord-ouest et de centre-ouest du pays. Les trois champs d'action du projet englobent (A) la mise en œuvre de mesures de protection des sols et de réhabilitation des sols dégradés, (B) l'ancrage politique, institutionnel et social du thème de la protection et de la réhabilitation des sols et (C) la valorisation des acquis de l'expérience et des innovations pour le transfert de connaissances sur la thématique au niveau national et international.

Pour la mise en œuvre de ses activités, le projet cherche actuellement **un(e) Chauffeur/ Assistant (e) logistique de projet** qui sera **basé (e) à Béja**.

#### **Votre Mission :**

- Assurer d'une manière sûre et responsable tous les déplacements professionnels avec des véhicules de service ;
- assurer l'entretien régulier des véhicules de service ;
- tenir compte de toutes les informations disponibles concernant l'état des routes, les itinéraires et les localités praticables ;
- faire des courses pour le projet (achat des besoins et fournitures, paiement des fournisseurs ou prestataire de service) ;
- aider à d'autres tâches administratives en étroite collaboration avec l'administration du projet ;
- assurer le transport de personnes avec un véhicule de service pour les collaborateurs/ collaboratrices projet, les hôtes et visiteurs officiels ;
- faire des courses pour le projet, comme expédier des lettres ou messages, régler des factures et acheter des fournitures de bureau ;
- tenir le carnet de bord de manière précise et consciencieuse conformément aux standards de la GIZ ;
- aider à la logistique en cas de manifestations (séminaires, etc...) ;
- soutenir l'experte administrative dans l'élaboration et l'actualisation régulière les listes d'inventaires ; suivre le stock ainsi que réaliser des inventaires de fournitures ;
- classer des documents dans des dossiers papier ou le DMS conformément aux règles de classement de la GIZ.

## Votre Profil :

- Niveau baccalauréat
- Titulaire d'un permis de conduire valable
- Au moins 3 ans d'expérience en qualité de chauffeur ; références exigées
- Pas d'accident important au cours des 3 dernières années
- Très bonne connaissance de la langue arabe, bonne connaissance du français
- Discipline, ponctualité et fiabilité absolue
- Endurance au travail et patience
- Disponibilité pour des éventuels déplacements pendant des week-ends ;
- Bonne connaissance des routes tunisiennes
- Avoir une bonne connaissance des lieux des fournisseurs, des services et administrations /institutions publics
- Présentation adéquate envers différentes groupes cibles, par exemple les partenaires étatiques et de la société civile, consultants, membres de l'équipe technique et administrative
- Bonne présentation dans l'attitude et la tenue vestimentaire
- Parfaite aptitude à la conduite à tout moment
- Etre parfaitement apte à la conduite (participation proactive à des formations interne de secourisme et de la sécurité routière)

Durée de l'emploi : Le plus tôt possible

Lieu de Travail : **Béjà** / Tunisie

Type du contrat : Contrat de travail à durée déterminée

Le dossier de candidature doit comprendre :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Demande manuscrite             | <input type="checkbox"/> Curriculum vitae détaillé  |
| <input type="checkbox"/> Lettre de motivation           | <input type="checkbox"/> Copies légalisées des attestations de travail ou stage relatifs aux emplois antérieurs |
| <input type="checkbox"/> Copies légalisées des diplômes | <input type="checkbox"/> Références professionnelles  |

### Conditions pour postuler:

Le dossier de candidature complet, portant la mention : **Confidentiel : Chauffeur/ Assistant (e) logistique, Projet ProSol** » peut-être :

1. déposé sous pli fermé et anonyme au plus tard le **08.11.2019 à 16h30** au Bureau de la GIZ, **le cachet d'entrée du bureau d'ordre faisant foi**, et ce à l'adresse suivante : Bureau de la GIZ à Tunis. Rue Le Grand Boulevard de la Corniche. Immeuble le Grand Boulevard. Cité les Pins. Berges du Lac II. 1053 Tunis

### Ou

2. envoyé à l'adresse email suivante : [Recrut\\_GIZTunisie@giz.de](mailto:Recrut_GIZTunisie@giz.de) au plus tard le **08.11.2019 à 16h30**. Seuls les dossiers de candidature envoyés par email avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes seront examinés. Prière de mentionner en objet de l'e-mail : **Confidentiel : Chauffeur/ Assistant (e) logistique, Projet « ProSol »**

Les candidats (tes) retenus (es) pour l'entretien devront amener avec eux la copie certifiée

et

la version originale de tous leurs diplômes et attestations.

**Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait à toutes les exigences du poste et qui auront été retenu(e)s pour les entretiens seront contacté(e)s. Seuls les dossiers de candidature reçus avec un curriculum vitae (CV) complet et copies des diplômes requis joints seront examinés.**