

DESCRIPTION DE POSTE

CONDUCTEUR DE VEHICULES ADMINISTRATIFS

Intitulé du poste	Conducteur de véhicules administratifs
Direction de rattachement	Départements des Ressources Humaines et de l'Administration
Rattachement hiérarchique	Responsables des Ressources Humaines et de l'Administration
Type de contrat	CDD
Lieu d'affectation	Cotonou (siège), avec déplacements ponctuels sur les sites de projets

1. Contexte et finalité du poste

Le Chauffeur administratif assure les déplacements professionnels des collaborateurs et responsables de SoBAA S.A. ainsi que le transport de documents, matériels et autres biens nécessaires aux activités de la société. Il intervient dans le cadre des missions, réunions, courses administratives et autres déplacements professionnels, dans le respect des procédures internes et des règles de sécurité routière.

La finalité du poste est d'assurer un service de conduite sûr, ponctuel, fiable et professionnel, tout en veillant au bon état, à la propreté et à la disponibilité des véhicules qui lui sont confiés.

2. Missions principales

Assurer le transport sécurisé des personnes, des documents et du matériel dans le cadre des activités de la société, tout en veillant à l'entretien courant, au suivi administratif, au bon état des véhicules mis à disposition et à la tenue à jour des documents et outils de suivi relatifs à leur utilisation

3. Activités et responsabilités détaillées

- Conduire les véhicules de service dans le respect du Code de la route et des consignes de sécurité ;
- Assurer les déplacements du personnel pour les réunions, missions, rendez-vous et autres activités professionnelles ;
- Effectuer les courses et démarches administratives nécessitant l'utilisation d'un véhicule de service ;
- Assurer la collecte et la livraison de courriers, documents, fournitures et matériels ;
- Vérifier quotidiennement l'état général du véhicule avant son utilisation ;
- Contrôler les niveaux d'huile, de carburant, de liquide de refroidissement et autres éléments nécessaires au bon fonctionnement du véhicule ;
- Veiller à la propreté intérieure et extérieure du véhicule ;
- Signaler immédiatement toute panne, anomalie, accident ou incident concernant le véhicule ;

- Assurer le suivi des opérations d'entretien et de réparation du véhicule ;
- Tenir correctement le carnet de bord et les autres documents de suivi du véhicule ;
- Veiller à la disponibilité des documents administratifs et pièces réglementaires du véhicule ;
- Gérer l'utilisation du carburant conformément aux procédures établies ;
- Respecter les itinéraires et horaires communiqués, sauf instruction contraire ;
- Assurer la confidentialité des informations dont il peut avoir connaissance dans le cadre de ses déplacements ;
- Apporter un appui ponctuel aux activités logistiques et administratives nécessitant un déplacement.

4. Profil recherché

Formation

- Être titulaire au minimum d'un BEPC ou d'un diplôme équivalent ;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide (B) ;

Expérience

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en qualité de chauffeur, de préférence dans une entreprise ou une organisation structurée ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau routier et des principales localités du Bénin ;
- Être disponible pour effectuer des déplacements professionnels, y compris en dehors de Cotonou selon les besoins du service ;
- Être en bonne condition physique et apte à effectuer les déplacements requis par le poste
- Une expérience dans la conduite de véhicules de service ou de véhicules affectés aux missions constitue un atout.

5. Compétences techniques requises

- Bonne maîtrise de la conduite des véhicules légers et/ou des véhicules de service ;
- Bonne connaissance du Code de la route et des règles de sécurité routière ;
- Connaissance des techniques de conduite préventive et sécuritaire ;
- Capacité à effectuer les contrôles courants d'un véhicule et à détecter les anomalies ;
- Notions de base en mécanique automobile et en entretien courant des véhicules ;
- Capacité à renseigner correctement un carnet de bord et les fiches de suivi des déplacements ;
- Capacité à utiliser un GPS ou une application de navigation ;
- Bonne connaissance du réseau routier et des itinéraires à travers le Bénin ;
- Capacité à assurer le transport sécurisé de documents, matériels et biens ;
- Maîtrise des règles et procédures internes relatives à l'utilisation et à la gestion des véhicules de service.

6. Compétences comportementales

- Ponctualité et disponibilité ;
- Sens élevé des responsabilités ;
- Prudence et vigilance au volant ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Courtoisie et sens du service ;
- Bonne capacité d'organisation ;
- Respect des consignes et procédures ;
- Maîtrise de soi et capacité à gérer les situations imprévues ;
- Esprit d'équipe et bonnes qualités relationnelles ;
- Intégrité et fiabilité ;
- Sens de l'entretien et du respect du matériel mis à disposition.