

<b>Titre du Poste :</b>	<b>Conducteur de véhicule administratif (4 Places)</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	<b>Coordonnateur du PAPVS</b>
<b>Mission du Poste</b>	
<p>Sous la supervision du Chef Comptable du Pool PAPVS, le conducteur de véhicule administratif est chargé de la conduite d'un véhicule du Pool pour les déplacements des membres du personnel dans le cadre des activités du Programme.</p>	
<b>Principales responsabilités</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les déplacements du personnel du Pool PAPVS ;</li> <li>• Assurer l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge ;</li> <li>• Effectuer les courses pour le bureau, et tenir à jour la fiche technique du véhicule tout en s'assurant de la validité des pièces ;</li> <li>• Entretien le véhicule mis à sa disposition ;</li> <li>• Accomplir toute autre tâche qui peut lui être confiée dans le cadre de ses fonctions.</li> </ul>	
<b>Profil du titulaire du poste</b>	
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir le niveau BEPC ou équivalent.</li> <li>• Être titulaire du permis B.</li> </ul>
<b>Expériences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir au minimum cinq (05) ans d'expérience à un poste similaire ;</li> <li>• Avoir au moins deux (02) années d'expériences spécifiques dans la conduite de véhicules de projets et programmes financés par des bailleurs de fonds multilatéraux appuyés d'attestation de travail (notamment Banque mondiale, BAD, BOAD, et autres).</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne connaissance du code de la route ;</li> <li>• Avoir une bonne connaissance géographique du pays ;</li> <li>• Être capable d'effectuer de petits entretiens mécaniques de base ;</li> <li>• Avoir une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.</li> </ul>
<b>Qualités requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être ponctuel, disponible et rigoureux au travail ;</li> <li>• Être discret et respecter la confidentialité ;</li> <li>• Être présentable et courtois.</li> </ul>

### Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Coordonnateur du PAPVS ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les photocopies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les photocopies des diplômes.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : [papvs@sirat.bj](mailto:papvs@sirat.bj) et copie à [recrutement@sirat.bj](mailto:recrutement@sirat.bj) en un seul fichier au format PDF au plus tard **le mardi 12 août 2025 2025 à 12 heures**.

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste de Conducteur de véhicule administratif du Pool PAPVS** ».

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées.**

Fait à Cotonou le 28 juillet 2025