

**RECRUTEMENT DE TROIS CHAUFFEURS EN APPUI AUX PROJETS ENCREES A LA
CELLULE D'APPUI ET DE GESTION FINANCIERE DU MINISTERE DE LA SANTE
« CAGF - MS »**

TERMES DE RÉFÉRENCE ET ETENDUE DES SERVICES

1. Contexte et justification

Le Ministère de la santé de la RDC a confié à cellule d'Appui et de Gestion Financière la mission de gérer financièrement les différents projets financés par le Fonds mondial et GAVI Alliance.

Selon l'organisation Administrative, la CAGF est composée entre autres de (d') :

- (i) Une Coordination Nationale, (ii) une Unité Administrative & Financière, (iii) d'un pool des Gestionnaires de projets.

Elle est également appuyée par (iv) une unité d'Audit Interne et (v) la Cellule de Gestion de Programmes et Passation des Marchés et l'Agence Fiscale GFA.

Pour ses différentes activités notamment celles liées à la Coordination, la logistique et courses de service Administratif, la CAGF se propose de recruter 3 chauffeurs en vue de subvenir au besoin de son bon fonctionnement.

2. Objectifs

2.1. Objectif général

Sous la supervision du chargé de la logistique et sous l'autorité directe du chargé de charroi automobile auquel il rendra compte de ses activités au quotidien, le chauffeur ainsi recruté aura pour objectif d'apporter un appui à la mise en œuvre des activités de différentes unités listées ci-dessus.

2.2. Objectifs spécifiques

Sous la supervision du chargé du charroi automobile, le chauffeur va concourir à l'atteinte des objectifs spécifiques ci-dessous :

- ✓ Garantir la propreté et la sécurité du véhicule mis à sa disposition pour les courses de services ;
- ✓ Améliorer les résultats de la CAGF par l'appui aux courses de services ;
- ✓ Sécuriser les passagers et les biens à bord du véhicule qu'il est appelé à conduire.

3. Tâches du chauffeur :

Sous l'autorité du Responsable Administratif & Financier et la supervision directe du Chef charroi, le chauffeur assume les tâches suivantes :

- ✓ Conduire le véhicule qui lui est affecté conformément au code de la route et dans le respect des règles de conduites et procédures de gestion de la CAGF ;

Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics	
Reçu le:	11/02/2021
N° d'Enreg:	14121
Annexes:	
Visa:	

- ✓ Assurer la distribution de courriers et tenir à jour le carnet de transmission ;
- ✓ Prendre livraison de toutes autres fournitures à la demande des supérieurs hiérarchiques ;
- ✓ Accueillir le personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport ;
- ✓ Assurer l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge (contrôle du niveau d'huile et d'eau, la batterie, les freins, les pneus...) ;
- ✓ Effectuer les petites réparations en cas de panne et prendre toutes les dispositions pour signaler à temps les besoins de grosses réparations ;
- ✓ Assurer la propreté permanente du véhicule qui lui est confié ;
- ✓ Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journaliser, la consommation et l'approvisionnement de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc. dans le carnet de bord ;
- ✓ Tenir à jour le carnet de bord du véhicule ;
- ✓ S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- ✓ Effectuer toutes missions/déplacements dans le cadre des activités de la CAGF ;
- ✓ Veiller au respect des règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule ;
- ✓ Assurer le chargement et le déchargement des petits colis mis dans le véhicule ;
- ✓ Exécuter toutes autres tâches à la demande de la hiérarchie.

4. Durée et déroulement de la prestation

La durée du contrat est de douze (12) mois renouvelables sur la base des performances du consultant. Un système d'évaluation des performances sera appliqué sur la base d'une grille conforme aux présents TDRs.

5. Profil et Qualification du poste

- a) Être titulaire d'un diplôme d'état des humanités (BAC) minimum ou d'un diplôme de graduat (Bac+3) au maximum.
- b) Être d'une bonne moralité et faisant preuve de discrétion ;
- c) Justifier d'une expérience générale d'au moins cinq ans dans la conduite automobile ;
- d) Justifier d'une expérience spécifique de cinq ans de travail comme chauffeur, chef de charroie ou fonction similaire dans les grandes organisations, ONG, institutions de grandes envergure, Unités de gestion des projets des bailleurs des fonds, établissements publics ;
- e) Être capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- f) Être détenteur d'un permis de conduire en cours de validité pour les catégories A, B et C au moins ;
- g) Être détenteur d'un brevet en mécanique automobile ou d'un centre d'autoécole est un atout ;
- h) Avoir une excellente connaissance du code de la route ;
- i) Connaître parfaitement les règles de sécurité en matière de conduite automobile ;

6. Mode de recrutement et composition de dossier de candidature

- ✓ Les candidats seront sélectionnés selon la méthode de sélection fondée sur *la Sélection de Consultants Individuels (Comparaison de CV)*, conformément au Règlement de passation des marchés. Au cas où les postulants au meilleurs CV dépassent l'effectif de 10 après présélection, un test écrit sera administré pour les départager.

Les candidats présélectionnés au second degré seront soumis à un test pratique de conduite dans la Ville Province de Kinshasa.

- ✓ Le dossier de candidature devra comprendre les éléments ci-après :
- Une lettre de motivation de deux pages maximum écrite à la main ;
 - Le CV du Candidat détaillé à jour sur un support papier et/ou par voie électronique (Word ou PDF) et comportant la liste des personnes de référence professionnelles (3 personnes au maximum) ;
 - Une copie de la carte d'identité / électeur ;
 - Une copie du permis de conduire en cours de validité ;
 - Un certificat médical d'aptitude physique récente (datant de moins 3 mois) intégrant la mesure de l'acuité visuelle et auditive et établi dans une structure publique,
 - Les copies des diplômes et autres documents utiles sur les références du candidat.

Les dossiers (lettre de motivation+ CV+ Attestations) doivent être adressés au Coordonnateur National de la CAGF et déposés sous plis fermés à l'adresse ci-dessous :

Croisement des avenues des Huileries et Tombalbaye (Concession INRB) Kinshasa, Gombe :E-mail : cgmpmsp@cagmsp.cd (en version word ou PDF uniquement)

Tout dossier ne respectant pas le format indiqué sera rejeté.

La date limite de dépôt de candidature est fixée au 05/03/2021

Fait à Kinshasa le 10/02/2021

Pour le Ministère de la Santé

Sé/ Le Secrétaire Général

