



TERMES DE REFERENCE

Titre : Chauffeur-mécanicien
Département : Opérations
Projet : MGO020.02 – Motorpool
Superviseur : Gestionnaire de Patrimoine
Postes supervisés : -
Catégorie : 4-5
Type de contrat : CDI
Lieu d'affectation : Antananarivo
Date : Janvier 2012

I. Mission du Département

Répondre de manière efficiente et adéquate aux exigences de la gestion des projets financés par plusieurs bailleurs.

II. Mission du poste

Sous la supervision du Gestionnaire de Patrimoine, le Chauffeur-mécanicien a comme fonctions principales de:

1. Conduire les véhicules du projet ;
2. Effectuer les travaux d'entretien et de maintenance ;
3. Assister le Responsable du Parc Roulant et le Responsable Maintenance dans les travaux de réparation ;
4. Appliquer les procédures administratives régissant l'utilisation des véhicules.

III. Fonctions principales

Conduite de véhicule

- Le Chauffeur-mécanicien est chargé d'exécuter l'emploi du temps établi à son intention par le superviseur ;
- Il veillera à ce que tous les papiers du véhicule soient en règle et procéder à la vérification de l'état général du véhicule, notamment les accessoires, les roues, le système de freinage et les différents niveaux ;
- Il est le seul responsable de la conduite du véhicule sous sa responsabilité ;
- Il est le responsable de la sécurité du véhicule et doit être soucieux de préserver son matériel, l'environnement et la sécurité des passagers;
- Il doit veiller à sa présentation et à son comportement dans le but de préserver l'image de marque du WWF ;
- En cas de nécessité, le Chauffeur-mécanicien peut être appelé à travailler en dehors des heures de service, pendant le week-end ou les jours non travaillés pour le Programme.

Maintenance de véhicule et fourniture d'assistance

- Il est responsable de la tenue et du remplissage des fiches de bord du véhicule sous sa responsabilité des véhicules qu'il conduit et de la vérification du



- kilométrage pour les entretiens périodiques nécessaires ;
- Il assiste le Responsable du Parc Roulant et le Responsable Maintenance venant du Siège dans tous travaux de réparation ou d'entretien, dans le cadre de ses compétences, et est responsable du suivi de ceux effectués à l'extérieur du WWF ;
 - Il est responsable de la propreté du véhicule qui est sous sa responsabilité ainsi que de son bon fonctionnement ;
 - Il doit informer son superviseur pour toutes les anomalies constatées et pour les réparations et achats de pièces de rechange jugés nécessaires surtout après les missions. Il devra de ce fait rendre compte systématiquement de l'état du véhicule ;
 - Il est chargé d'effectuer les visites techniques systématiques du véhicule sous sa responsabilité suivant la demande du Superviseur.

Application des procédures administratives de WWF

- Il doit respecter scrupuleusement toutes les procédures et règles d'utilisation des véhicules du WWF.

Effectuer toute autre tâche demandée par son superviseur qui entrent dans le cadre de ses compétences.

IV. Profil requis

Qualifications/diplômes et expériences

- Titulaire du Baccalauréat ;
- Titulaire d'un permis de conduire valide de catégories A, B et D. Permis toutes catégories souhaitable ;
- Solides expériences dans la conduite de véhicules 4 x 4 ;
- Un minimum de 5 années d'expériences professionnelles dans un poste similaire ;
- Très bonnes connaissances théoriques et pratiques en mécanique automobile ;
- Connaissance pratique du malagasy et du français, anglais souhaité.

Qualités et compétences

- Disponible pour de fréquents déplacements ;
- Esprit d'équipe et d'entraide ;
- Très bonne condition physique ;
- Respectueux ;
- Dynamique, serviable.
- Adhésion aux valeurs de WWF : Crédibilité, Optimisme, Détermination, Engagement.



V. Relations de travail:

- *Internes:* Interagit avec tout le staff et missionnaires de WWF.
- *Externes:* Interagit avec les partenaires locaux et internationaux de WWF.

VI. Résultats attendus du poste :

Conduite irréprochable en ville et en mission.

Préparé par le Superviseur: _____

Date: _____

Approuvé par le DORH: _____

Date: _____

Approuvé par le Représentant Régional: _____

Date: _____

Accepté par l'employé : _____

Date: _____