



ANNONCE DE VACANCE DE POSTE : VA-ADM-24-07

POSTE: Technicien de Surface

TYPE DE CONTRAT : Personal Services Contract (PSC)

PERIODE de PERFORMANCE: 1 an avec quatre périodes consécutives d'options d'un an chacune -

GRILLE SALARIALE : 50,077,047 GNF par an

CONTACT: HR Specialist at GN-Recruitment@peacecorps.gov

VOLUME HORAIRE: 40 h/Semaine

Date limite de candidature : 20 Décembre 2024 à minuit (GMT)

DESCRIPTIF DU POSTE

1. CONTEXTE

Le Corps de la Paix des Etats-Unis est une agence qui promeut la paix internationale, l'amitié et le développement durable en fournissant des volontaires américains du Corps de la Paix (PCV) formés, pour servir dans les pays qui ont demandé de l'aide.

Le Corps de la Paix (PC) en Guinée a 3 programmes : Santé publique, Education et Agriculture. Le Corps de la Paix /Guinée opère dans plusieurs régions du pays, avec un centre de formation à Dubreka et des bureaux à Conakry, Labé et Mamou.

Sous la supervision de l'Assistant des Services Généraux, le poste de -Technicien de surface soutient le programme du Corps de la Paix/Guinée en maintenant à tout moment un espace de bureau et des terrains propres et ordonnés.

2. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITE:

Tâches de -Technicien de Surface

- Nettoyer les sols des bureaux, des couloirs, des terrasses et d'autres zones assignées, ainsi que les escaliers, en balayant, en lavant, en frottant, en passant la serpillière, en cirant et en polissant.
- Dépoussiérer et nettoyer quotidiennement le mobilier de bureau (étagères, rebords de fenêtres, comptoirs tables et autres surfaces).
- Nettoyer, laver et désinfecter les salles de bains et autres installations sanitaires (sols, toilettes, éviers/lavabos et miroirs) au moins une fois par jour et selon les besoins, afin de les maintenir hygiéniques et exempts d'odeurs. Veiller à ce que les réservoirs d'eau soient toujours pleins et à ce qu'il y ait suffisamment de papier hygiénique, de mouchoirs, de savon et de désodorisants.
- Arroser les plantes dans les salles et les parties communes si nécessaire.



- Balayer les toiles d'araignée dans les coins et recoins, y compris les plafonds.
- Laver les surfaces vitrées des bureaux (portes et fenêtres) chaque semaine.
- Nettoyer les micro-ondes de la cuisine et des bureaux et veiller à la propreté des réfrigérateurs.
- Nettoyer et désinfecter les distributeurs d'eau et changer les bouteilles d'eau au besoin.
- Veiller à ce que les salles de conférence soient toujours rangées, propres et régulièrement contrôlées.
- Vider les poubelles des bureaux individuels à la fin de chaque journée de travail et vider les poubelles quotidiennement se trouvant dans les allées du bureau. Débarrasser les couloirs et les zones publiques de tous les déchets et encombrements, le cas échéant. Éliminer correctement les papiers et les déchets du Corps de la Paix selon les besoins (déchiqueter les documents officiels sur demande) et les emballer en vue de leur enlèvement.
- Aider à déplacer les meubles dans le bâtiment administratif, la maison des volontaires et les différentes résidences.
- Aider les livreurs et les chauffeurs du Corps de la Paix à charger et décharger les véhicules au besoin.
- Signaler immédiatement les problèmes découverts, tels que le matériel cassé, les poignées de porte mal fixées, les toilettes bouchées, les canalisations obstruées, les fuites de plomberie, etc. et demander des réparations.
- Est responsable de la sécurisation des locaux à la fin de la journée de travail.
- Aider, si nécessaire, à l'organisation et au nettoyage de la cour du Corps de la Paix.
- Identifier ses besoins en produits de nettoyage, faire les demandes nécessaires et utiliser les produits avec sobriété et responsabilité, sans gaspillage.

Tâches Administratives :

- Accompagner les visiteurs et les fournisseurs de service dans le bureau à la demande du superviseur.
- Aider au déménagement du mobilier dans le bâtiment administratif et dans les différentes résidences.
- Aider les chauffeurs à ramasser et à livrer le courrier et les correspondances officielles à la demande du superviseur.
- Aider le responsable du soutien aux volontaires à trier le courrier des volontaires.
- Remplacer le responsable du soutien aux volontaires à la réception en cas d'absence.
- Aider, le cas échéant, le Chargé des Services Généraux à acheter des fournitures de bureau et des produits de nettoyage.
- Assumer la responsabilité des avances de fonds faites en son nom et reçus du caissier pour le paiement des fournisseurs de biens et de services.



- Effectuer d'autres tâches ou missions, lorsque cela est jugé nécessaire par le directeur national, le directeur de la gestion et des opérations et/ou le superviseur, pour la mise en œuvre réussie du (des) programme(s) du Corps de la Paix et/ou des opérations en Guinée.
- Servir de soutien et/ou exécuter les tâches et responsabilités du jardinier lorsque le superviseur le juge nécessaire.
- COVID-19 et autres flexibilités : Si, à un moment donné, en raison de la pandémie de COVID-19 ou pour toute autre raison, le nombre de stagiaires et/ou de volontaires du Corps de la Paix (désignés conjointement comme « volontaires ») est limité ou inexistant au Corps de la Paix /Guinée, le TITULAIRE DU POSTE peut être affecté temporairement pendant cette période, selon la décision du directeur du Corps de la Paix dans le pays, pour accomplir des tâches et assumer des responsabilités supplémentaires dans le cadre des objectifs du Corps de la Paix afin d'améliorer la capacité des Volontaires du Corps de la Paix à remplir les fonctions prévues par la loi sur le Corps de la Paix, notamment en facilitant la création d'un environnement sûr afin de permettre le retour ou l'augmentation des Volontaires.

Cette mission temporaire peut exiger du staff qu'il fournisse des services et/ou un soutien allant au-delà de ce qui est prévu dans son cahier de charges actuel. Ces services et/ou ce soutien peuvent revêtir de nombreuses formes, notamment la formation, la fourniture d'une assistance administrative, technique, médicale et/ou opérationnelle, le renforcement des programmes du pays d'accueil, etc. Cette mission temporaire peut également nécessiter que le staff fournisse ces services et/ou ce soutien à des personnes/organisations autres que celles énumérées dans son cahier de charges actuel, telles que le gouvernement du pays hôte, une ou plusieurs organisations partenaires, un ou plusieurs membres de la communauté, du personnel et/ou des contractants.

3. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

- Maintenir une connaissance à jour du plan d'évacuation du bureau du Corps de la Paix, du plan d'action d'urgence du Corps de la Paix et de la manière d'utiliser un extincteur afin d'assurer un niveau adéquat de sécurité et de soutien aux volontaires et au personnel du Corps de la Paix Guinée.
- Communiquer immédiatement les préoccupations et les problèmes de sécurité des volontaires au Responsable de la Sécurité et de la Sûreté (SSM) et au Directeur Pays.
- Connaître et soutenir les politiques et procédures de sûreté et de sécurité du Corps de la Paix, y compris le signalement en temps opportun d'incidents, de personnes ou d'articles suspects.

4. ROLES ET RESPONSABILITÉS



Le poste de Technicien de Surface fait partie du département administratif et relève directement de l'Assistant des Services Généraux (GSA). Le Technicien de surface travaille en étroite collaboration avec deux autres techniciens de surface, un jardinier, d'autres membres du personnel et un large éventail de fournisseurs de services extérieurs qu'il peut escorter au bureau et/ou dans les résidences du personnel.

Gestion occasionelle de fonds

Il peut être demandé au titulaire du poste d'acheminer des espèces et/ou des bons de commande à divers vendeurs qui fournissent des fournitures et/ou des services aux sites de formation, ou à d'autres endroits, selon les instructions de l'agent contractuel. Il peut également être demandé au titulaire du poste d'envoyer des espèces aux stagiaires ou aux volontaires du Corps de la Paix. Le titulaire du poste n'agira pas en tant que agent chargé des achats ou des décaissements, mais seulement en tant qu'intermédiaire entre la chargée des contrats ou le l'agent chargé des décaissements et le bénéficiaire. Dans le cas des relations avec les fournisseurs, le titulaire du poste n'exercera aucun pouvoir discrétionnaire en matière de marchés publics concernant les fournitures ou les services à acheter ou les limites de coût de ces achats ; ces éléments seront déterminés par la chargée des contrats.

5. LOGISTIQUE

Le Technicien de Surface est basé à Conakry. Il/elle devra également participer à des formations dans le pays et à l'extérieur du pays pour le développement continu du personnel. Le Corps de la Paix fournira un soutien pour tout voyage en dehors de Conakry comme établi par les règlements de la poste. Le Technicien de Surface disposera de son propre espace de travail. Les formations pour tout programme spécifique au Corps de la Paix seront fournies.

6. TEMPS DE TRAVAIL

Le Technicien de Surface travaille 40 heures par semaine, comme indiqué dans le contrat. Il peut être amené à travailler en dehors des heures de travail, les week-ends et les jours fériés en cas d'urgence.

7. QUALIFICATIONS MINIMUM

- **Education:** Un diplôme de fin d'études primaires (titulaire d'un CEP) est exigé.
- **Experience:** 3 ans d'expérience en tant que Technicien de Surface ou dans un domaine connexe.
- **Langue:** Bonne capacité de communication orale et écrite en français et un bon niveau d'anglais serait un atout.



- **Connaissance informatique:** Connaissance de base dans les logiciels de traitement de texte.

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les candidats intéressés par ce poste doivent soumettre les documents suivants, faute de quoi leur candidature ne sera pas prise en considération :

- une lettre de motivation
- Un curriculum vitae ou C.V. détaillé
- Trois références professionnelles
- Tout autre document (par exemple, des essais, des certificats, des prix, des copies de diplômes obtenus) qui répond aux exigences de qualification du poste.

Les candidatures ne seront acceptées que par courrier électronique à l'adresse :

GN-Recruitment@peacecorps.gov.

Pour être prises en considération, les candidatures par courrier électronique ne peuvent être envoyées qu'une seule fois, avec l'objet : **Candidature -VA-ADM-24-07**

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **vendredi 20 décembre 2024** à minuit (GMT)).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Tous les documents doivent être rédigés soit en anglais ou en français. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.