

## Recrutement

Un poste de chauffeur/démarcheur est à pourvoir à l'antenne d'Amman (Jordanie) de l'Institut Français du Proche-Orient Amman – Voir fiche de poste jointe,

### Principe :

L'Institut Français du Proche-Orient (Ifpo), UMIFRE 6 du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) – USR 3135 du CNRS propose un poste de chauffeur démarcheur (agent de droit local) à son antenne d'Amman (Jordanie)

### Durée et lieu :

La prise de fonction est prévue au cours du dernier trimestre 2021 sur un contrat à mi-temps à durée déterminée d'un an renouvelable. Possibilité de bénéficier à terme d'un contrat à durée indéterminée. Localisation à Amman (Jordanie).

### Conditions :

- Statut agent de droit local
- Niveau de rémunération : niveau 2 - montant brut : 406 Dinars jordaniens
- Quotité : mi-temps
- Visite médicale avant signature du contrat

### Compétences requises :

- Permis de conduire indispensable et compétences mécaniques souhaitées
- Aisance relationnelle et disponibilité
- Capacité à évoluer à terme sur des fonctions d'Intendant
- Pratique du français souhaitable
- La connaissance du fonctionnement d'un service comparable à l'Ifpo serait un plus

### Procédure :

Les candidatures (CV détaillé + lettre de motivation en français ou anglais + copies du permis de conduire et des éventuels diplômes) devront être adressées de préférence par courriel et nous parvenir au plus tard avant le 15/09/2021

Courriel : [j.bonneric@ifporient.org](mailto:j.bonneric@ifporient.org) / [l.eljechi@ifporient.org](mailto:l.eljechi@ifporient.org) / [n.ahmad@ifporient.org](mailto:n.ahmad@ifporient.org)

Les candidats sélectionnés seront conviés à un entretien.

Cahier de charge  
Chauffeur / démarcheur  
Ifpo Amman

- Récupération des courriers et colis de la poste
- Distribution affiches, invitations,
- Dépôt livraison et ramassage des cartons des publications de l'Ifpo lors d'un évènement vente (conférence, braderies etc.)
- Autres courses quotidiennes pour l'Ifpo
- Suivi de l'entretien et réparation des véhicules de l'Ifpo en collaboration avec l'Agent administratif et Intendant
- Divers achats pour les bureaux
- Suivi des démarches de renouvellement cartes grises des véhicules de l'Ifpo et des chercheurs
- Suivi des démarches administratives pour renouvellement carte de séjour chercheurs
- Suivi des démarches de renouvellement de permis de travail chercheurs associés
- Suivi des démarches administratives auprès des institutions jordaniennes et internationales à Amman et de l'ambassade de France
- Paiement des factures pour le compte de la régie Amman
- En l'absence de l'agent administratif / Intendant, le démarcheur se charge de toutes les tâches relatives au suivi de l'entretien des bâtiments.

قائمة المهام  
سائق و منجز معاملات – الافبو عمان

احضار البريد من السفارة ومن صندوق بريد زهران  
توزيع دعوات ، ملصقات الدعائية للمؤتمرات و كل ما يلزم المعهد  
توصيل و احضار كتب المعهد من و الى النشاطات المتعلقة بالمعهد (مؤتمرات، الخ ...)  
شراء مواد و لوازم المعهد  
متابعة و صيانة سيارات المعهد بالتعاون مع الموظف الاداري  
متابعة اجراءات اصدار رخص سيارات المعهد و الباحثين  
متابعة اجراءات تجديد و اصدار الاقامات للباحثين  
متابعة اجراءات تجديد و اصدار رخص العمل للباحثين المشاركين  
متابعة المعاملات الادارية لدى المعهد مع السفار الفرنسية، والادارات الحكومية الاردنية والدوائر و لبعثات الاجنبية  
دفع الفواتير العائدة للمعهد  
في غياب الموظف الاداري يقوم بأعماله المتعلقة في المبنى