VACANCY ANNOUNCEMENT

American Embassy Nouakchott

OPEN TO: All Interested Candidates
POSITION: RAO Chauffeur/Expeditor, FSN-4 or FP-AA
OPENING DATE: Thursday, December 15, 2011
CLOSING DATE: *Thursday, December 29, 2011*
WORK HOURS: Full-time; 40 hours/week
SALARY: (available upon request at HRO)
NUMBER OF POSITIONS TO FILL: 1
LENGTH OF HIRE: Indefinite

NOTE: ALL ORDINARILY RESIDENT APPLICANTS MUST BE RESIDING IN COUNTRY AND HAVE THE REQUIRED WORK AND/OR RESIDENCY PERMITS TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION.

The U.S. Embassy in Nouakchott is seeking candidates to fill in a vacant position of **Chauffeur/Expeditor, FSN-4 or FP-AA** within the Regional Affairs Office.

BASIC FUNCTION OF POSITION:

Incumbent will operate official Regional Affairs Office's (RAO) vehicle. Directly reports to Regional Affairs Office Management Officer. Make sure that the specific vehicle assigned to him by the RAO/OMO follow proper and timely vehicle maintenance program as scheduled by the Motor Pool Supervisor to whom mechanical difficulties will be addressed.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

NOTE: All applicants must address each selection criterion detailed below with specific and comprehensive information supporting each item.

1. Completion of high school is required;
2. At least five years of prior experience gained in semi-skilled activities;
3. Level 3 spoken French, level 3 spoken English and Level 2 spoken Hassaniya required;
4. Must be familiar with local traffic laws and area traffic patterns. Knowledge of various US Government offices and foreign embassies and their residences;
5. Driver's license is required. Must be able to operate passenger motor vehicle. Able to interpret Hassaniya, French, and English and vice versa as required. Must be responsible, self-motivated, and work with little supervision. Must be able to use a cell phone. Must be computer literate and be able to use MS Word, MS Excel and Outlook. Must be willing to work evenings, weekends, holidays, and long varied hours.

SELECTION PROCESS

When equally qualified, US Citizen Eligible Family Members (AEFMs) and U.S. Veterans will be given preference. Therefore, it is essential that the candidate address the required qualifications above in the application.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA

1. Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.
2. Current employees serving a probationary period are not eligible to apply.
3. Currently employed US Citizen EFMs who hold a FMA appointment are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment.
4. Currently employed NORs hired under a Personal Services Agreement (PSA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment, unless currently hired into a position with a When Actually Employed (WAE) work schedule.

TO APPLY:

Interested candidates for this position should submit the following:

1. Letter of Application
2. DS-174 Application Form or a current resume or curriculum vitae that includes information requested on the DS-174 (the Employment Form DS-174 is also available at: <http://mauritania.usembassy.gov/employment.html>); plus
3. Any other documentation (e.g., essays, certificates, awards, copies of degrees earned) that addresses the qualification requirements of the position listed above.
4. Candidates who claim U.S. Veterans preference must provide a copy of their Form DD-214 with their application.

A completed Embassy application form and/or résumé should be received by the HR Office at the Embassy by close of business on **Thursday, December 29, 2011**.

DELIVER APPLICATION WITH ANNOUNCEMENT NUMBER: JA#05FY-12 on the envelope to the front gate application deposit box at the Embassy guard reception; or mail it to the following address:

American Embassy Nouakchott

P. O. Box. 222
Tel: **45-25-26-60**

PLEASE DO NOT INCLUDE ANY OTHER MARKINGS BESIDES THE JOB ANNOUNCEMENT NUMBER AND THE EMBASSY ADDRESS ON THE ENVELOPE

POINT OF CONTACT:

Human Resources Office
Telephone: **45-25-26-60 ext: 4475, 4488 or 4718**
Fax: **45-25-15-92**

DEFINITIONS

1. AEFM: A type of EFM that is eligible for direct hire employment on either a Family Member Appointment (FMA) or Temporary Appointment (TEMP) provided s/he meets all of the following criteria:
 - US citizen;
 - Spouse or child who is at least age 18;
 - Listed on the travel orders of a Foreign or Civil Service or uniformed service member permanently assigned to or stationed at a US Foreign Service post or

establishment abroad with a USG agency that is under COM authority;
--Is resident at the sponsoring employee's or uniform service member's post of assignment abroad, approved safehaven abroad, or alternate safehaven abroad; and
--Does not receive a USG annuity or pension based on a career in the US Civil or Foreign services.

2. EFM: Family Members at least age 18 listed on the travel orders of a Foreign of Civil Service or uniformed service member permanently assigned to or stationed to a US Foreign Service post or establishment abroad with a USG agency that is under COM authority who do not meet the definition of AEFM above.
3. Member of Household: A MOH is a person who: 1) Has accompanied, but is not/not on the travel orders of a U.S. citizen Foreign or Civil Service employee or uniform service member permanently assigned to or stationed at a U.S. Foreign service post or establishment abroad; 2) Has been declared by the sponsoring employee to the Chief of Mission as part of his/her household; and 3) Resides at post with the sponsoring employee.
4. Ordinarily Resident (OR): A citizen of the host country or a citizen of another country who has shifted the main residency focus to the host country and has the required work and/or residency permits for employment in country.
5. Not-Ordinarily Resident (NOR): Typically NORs are US Citizen EFMs and EFMs of FS, GS, and uniformed service members who are eligible for employment under an American USG pay plan, on the travel orders and under Chief of Mission authority, or other personnel having diplomatic privileges and immunities.

ONLY THOSE WHOSE APPLICATIONS HAVE BEEN TAKEN INTO CONSIDERATION WILL BE CONTACTED FOR INTERVIEW AND/OR TEST.

CLOSING DATE FOR THIS POSITION: *Thursday, December 29, 2011*

The US Mission in Nouakchott provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

Drafted: HR:SyAM
Cleared: RAO:TBeesley
Approved: MO:MRZadv

TAB
MAB

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Ambassade des USA Nktt

OUVERT A: Tous les candidats intéressés
POSTE: Chauffeur/Expéditeur, FSN-4 ou FP-AA
DATE D'OUVERTURE: Jeudi 15 décembre 2011
DATE DE CLOTURE: **Jeudi 29 décembre 2011**
HORAIRES: Plein-temps; 40 heures/semaine
SALAIRE: (Disponible sur requête au Service des Ressources Humaines)
NOMBRE DE POSTES A POURVOIR: 1
DUREE DE L'EMPLOI : Indéfinie

NB: Tous les postulants *Résidents Ordinaires doivent résider dans le pays et être titulaires d'un permis de résidence et/ou d'un permis de travail avant de pouvoir soumettre leurs demandes.

L'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique à Nouakchott cherche des candidats pour pourvoir un poste vacant de **Chauffeur/Expéditeur, FSN-4 ou FP-AA** au sein de sa section chargée des Affaires Régionales.

FONCTIONS DE BASE DU POSTE:

Il sera chargé de conduire le véhicule officielle de la section chargée des Affaires Régionales. Travaille sous la supervision directe du Responsable des Affaires Administratives. S'assure que le véhicule qui lui a été assigné par le Responsable Administratif suit un programme de maintenance régulière selon le programme d'entretien établi par le Superviseur du Parc Automobile à qui toutes les pannes mécaniques devront être adressées.

QUALIFICATIONS REQUISES:

NB: Tous les candidats doivent remplir chacune des conditions citées en détail ci-après avec documents et preuves à l'appui. Veuillez joindre un CV et/ou des certificats qui justifient chacune de ces qualifications.

1. Niveau d'éducation requis : avoir fini le lycée.
2. Au minimum cinq ans d'expérience dans des activités semi-professionnelles;
3. Niveau 3, au parlé, en français ; niveau 3, au parlé, en l'anglais et niveau 2, au parlé, en hassanya est requis;
4. Doit être très familier aux lois de circulation et aux conditions de circulations. Connaissance des différents bureaux de l'Ambassade et des bureaux des ambassades et des résidences étrangères à Nouakchott.
5. Le permis de conduire est requis. Doit pouvoir opérer un véhicule motorisé. Doit pouvoir interpréter en hassaniya, en français, et en anglais et vice versa est requis. Doit être responsable, motivé, et travailler avec peu de supervision. Doit pouvoir utiliser un téléphone cellulaire. Doit pouvoir utiliser un ordinateur et connaître des programmes tels que MS Word, MS Excel et Outlook. Doit accepter de travailler tard le soir, pendant les weekends, les jours de fêtes, et aussi pendant de longues heures.

PROCESSUS DE SELECTION:

Devant les mêmes qualifications, priorité sera donnée aux citoyens américains Membres de Famille Eligibles et aux Vétérans américains. Il est, par conséquent, très important que chaque candidat remplisse chacun des critères de qualification requis ci-dessus dans leurs demandes de candidature.

CRITERES DE SELECTION ADDITIONNELS:

1. L'Ambassade prendra en considération les cas de conflit d'intérêt ou de népotisme, les questions de budget ou de permis de travail pour déterminer la meilleure candidature.
2. Les employé(e)s qui est/sont dans leur période probatoire n'ont pas le droit de postuler.

POUR POSTULER:

Les candidats intéressés à ce poste doivent soumettre les documents suivants:

1. Une Demande d'Emploi;
2. Remplir le formulaire DS-174 (formulaire de demande du Département d'Etat) ou fournir Un curriculum vitæ actualisé qui contient les mêmes informations que le formulaire DS-174 (le formulaire DS-174 est aussi disponible au lien suivant : <http://mauritania.usembassy.gov/employment.html>) ;
3. En plus des documents (tels que les essais, les certificats, les diplômes honorifiques, les copies des diplômes obtenus) à l'appui des les conditions minimum exigées par ce poste.
4. Les candidats qui réclament la préférence pour les Anciens combattants américains doivent fournir une copie de leur formulaire DD-214 avec leur demande d'emploi.

Votre demande de candidature dûment remplie devra parvenir au Service des Ressources Humaines de l'Ambassade américaine à Nouakchott au plus tard à 14H:30 le **Jeudi 29 décembre 2011**.

Veillez déposer votre demande de candidature avec le numéro de l'annonce JA#05FY-12 sur l'enveloppe à la boîte de dépôt de dossiers située au niveau de la Réception de l'Ambassade ; ou l'envoyer par voie postale à l'adresse suivante :

Bureau des Ressources Humaines
B.P. 222 Ambassade des USA
Nouakchott, Mauritanie
Tel : 45-25-26-60

VEUILLEZ NE PAS METTRE TOUTE AUTRE INDICATION EN DEHORS DU NUMERO DE L'ANNONCE ET L'ADRESSE DE L'AMBASSADE SUR L'ENVELOPPE.

POINT DE CONTACT:

Bureau des Ressources Humaines
Tel: **45-25-26-60 poste ext.: 4475, 4488 ou 4718**
Fax: **45-25-15-92**

*****QUELQUES DEFINITIONS EXPLICATIVES**

1. AEFM: Un type d'emploi de EFM (Membre de Famille Eligible) qui est éligible pour type d'emploi dit direct (contrat FMA) ou pour un contrat dit temporaire à condition qu'il/elle remplisse les critères suivants:

- Citoyen américain;
- Epoux/épouse ou dépendant qui est âgé(e) au moins de 18 ans;
- Figurant dans l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur);

--Est résident au poste de l'employé qui le sponsorise dans son poste d'affectation outremer, dans l'enclave approuvée de protection outremer, ou dans l'enclave de protection approuvée alternative outremer; et

--Qui ne reçoit pas de rente du Gouvernement américain ou pension du fait d'une carrière dans le Service Civil, Foreign Service ou Service militaire.

2. EFM: Membre de Famille âgé au moins de 18 ans qui figure sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer qui est sous l'autorité du Chef de Mission (Ambassadeur) et qui ne tombe pas sous la définition ci-dessus de AEFM.

3. Membre du Foyer (MOH): Un MOH est une personne qui: 1) accompagne, mais qui ne figure pas sur l'Ordre de Mission d'un Officiel américain du Foreign Service ou du Service Civil ou d'un Militaire américain en uniforme qui est affecté de façon permanente ou stationné à une Mission Américaine ou avec une agence américaine outremer; 2) a été déclaré par l'employé qui le sponsorise au Chef de Mission comme faisant partie de son foyer; et 3) qui réside au poste avec son sponsor.

4. Ordinarily Resident (OR) ou Résident Ordinaire: Un citoyen du pays hôte ou un citoyen d'un autre pays qui a transféré son choix de résidence au pays hôte et qui possède un permis de travail et/ou un droit de résidence requis pour l'emploi dans le pays hôte.

5. Not-Ordinarily Resident (NOR) ou Résidant Non-Ordinaire: D'habitude les NORs sont des AEFMs et EFMs du Foreign Service, du Service Civil, et des militaires en uniforme, qui sont sur les ordres de Mission et sont sous l'autorité du Chef de Mission, ou d'autre personnel ayant des privilèges et immunités diplomatiques.

SEULES LES PERSONNES DONT LA CANDIDATURE AURA ETE PRISE EN CONSIDERATION SERONT CONTACTEES POUR ENTRETIEN ET TEST.

DATE DE CLOTURE DE L'ANNONCE: Jeudi 29 décembre 2011

La Mission américaine à Nouakchott donne la même chance et un traitement juste et équitable dans l'emploi à tout le monde sans considération de race, de couleur de peau, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'âge, d'handicap, d'affiliation politique, de situation matrimoniale, ou d'orientation sexuelle. Le Département d'Etat s'efforce aussi à fournir une même égalité de chance dans toutes ses opérations pour le développement de son personnel à travers des programmes de formation continus et diversifiés.

La procédure de plainte adressée à l'office des "Plaintes EEO" n'est pas disponible aux personnes qui croient qu'on leur a refusé la même égalité de chance à l'emploi à cause de leur situation matrimoniale ou de leur affiliation politique. Les personnes avec de telles plaintes doivent se saisir des procédures de plainte appropriées, des remèdes pour des pratiques personnelles interdites, et/ou aux tribunaux habilités.

Drafted: HR:SyAM
Cleared: RAO:TBeesley
Approved: MO:MRZadva

THB
MB