

**UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE DANS LE BTP, LA
LOGISTIQUE, LA QUINCAILLERIE ET LA LOCATION
D'ENGINS RECRUTE :**

**TROIS (03)
CONDUCTEURS DE BUREAU**

Mission :

Le Conducteur de Bureau aura pour mission d'assurer le transport sécurisé, ponctuel et confortable des dirigeants, collaborateurs et/ou visiteurs de l'entreprise, ainsi que l'acheminement des plis, documents et matériels pour le compte des services du siège, dans le strict respect du code de la route et des procédures internes de sécurité.

Activités Clés :

- Assurer les déplacements professionnels des dirigeants, collaborateurs et/ou visiteurs de l'entreprise, dans le cadre des activités quotidiennes du siège, dans le respect des horaires et des consignes de sécurité ;
- Assurer le transport et la livraison de plis, documents et matériels entre les différents sites, directions et partenaires ;
- Effectuer les courses administratives courantes du siège (banques, administrations, services postaux, fournisseurs) ;
- Vérifier quotidiennement l'état général du véhicule (niveaux, pneumatiques, propreté, documents de bord) avant chaque déplacement ;
- Veiller à l'entretien courant, aux visites techniques et à la maintenance préventive du véhicule qui lui est confié ;
- Planifier les itinéraires en tenant compte des contraintes de circulation et des impératifs horaires ;
- Renseigner et tenir à jour les documents de bord (carnet de route, kilométrage, consommation de carburant) ;
- Signaler immédiatement à la hiérarchie toute anomalie, panne ou incident survenu avec le véhicule ;
- Assurer la discrétion et la confidentialité sur les échanges tenus à bord du véhicule ;
- Veiller à sa présentation personnelle et à la bonne image de l'entreprise en toute circonstance ;
- Respecter les procédures administratives liées aux missions (ordres de mission, notes de frais) ;
- Assister ponctuellement les services généraux du siège dans diverses tâches logistiques et administratives.

Profil Recherché

- Niveau BEPC/CAP ou équivalent ;
- Permis de conduire toute catégorie ;
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans la conduite (entreprise, particulier ou société de transport).

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne maîtrise de la conduite défensive et du code de la route ivoirien ;
- Connaissance de base en mécanique automobile (diagnostics simples, entretien courant) ;
- Bonne connaissance du réseau routier d'Abidjan et des principales villes de l'intérieur du pays ;
- Maîtrise de l'utilisation des outils de géolocalisation/GPS ;
- Capacité à rédiger un carnet de bord et de courts rapports de mission ;
- Notions de premiers secours appréciées.

APTITUDES REQUISES

- Ponctualité et assiduité ;
- Rigueur et sens des responsabilités ;
- Courtoisie et sens du service ;
- Grande disponibilité (horaires flexibles, déplacements) ;
- Résistance au stress et à la fatigue ;
- Prudence et vigilance au volant ;
- Esprit d'équipe et loyauté.

Dossiers de candidature

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à notre département RH au mail suivant : **recrutement@edsservicesci.com** avec pour intitulé **CONDUCTEUR DE BUREAU** au plus tard le 15 octobre 2026.