

TERMES DE REFERENCE DE POSTE

Titre : **Logisticien(ne)**

Date de clôture : **N/A**

Type de contrat : **Contrat Individuel**

Durée du contrat : **6 mois**

Contexte Général :

Dans le cadre de la réponse à la maladie COVID-19, l'Etat du Cameroon a sollicité et obtenu l'appui du PNUD en partenariat avec d'autres partenaires pour la mise en œuvre d'activités diverses visant à renforcer le dispositif sanitaire camerounais.

Cet appui se traduit par la mobilisation de ressources et l'acquisition de matériels et de consommables médicaux constitués d'équipements de protection du personnel de santé et d'équipements lourds.

En vue d'assurer une meilleure distribution du matériel, il a été convenu de mettre en place une équipe logistique constituée d'un (e) logisticien (ne) et d'un (e) assistant(e) logisticien.

Dans le cadre d'un accompagnement supplémentaire spécial portant sur le renforcement des capacités technique de l'unité en charge de la logistique, de la quantification des besoins et la recherche des opportunités de financement dans la riposte contre la COVID-19 ; le MINSANTE a sollicité l'appui du PNUD pour la mise à disposition de divers postes parmi lesquels celui de Logisticien(ne).

Sous la supervision directe du Directeur des Etudes et des Projets du MINSANTE et du PNUD, le/la logisticien(ne) sera chargé(e) du renforcement des capacités techniques de l'unité en charge de la logistique, de la quantification des besoins et la recherche des opportunités de financement dans le cadre de la riposte contre la COVID-19.

Contexte Organisationnel :

Renforcer les capacités de l'équipe logistique dans les tâches suivantes : la gestion des opérations de transit, l'étiquetage du matériel médicale, la quantification des besoins, la distribution du matériel à travers l'étendue du territoire et la recherche des opportunités de financement.

Description des responsabilités :

- Réceptionner des documents concernant les arrivages par frets aériens et maritimes de véhicules, de matériels et équipements, de médicaments et préparer des dossiers administratifs nécessaires à la distribution des équipements ;
- Etablir les listes définitives du matériel et élaborer le calendrier de distribution et accord avec le MINSANTE ;
- Préparer des dossiers administratifs des véhicules dès réception jusqu'à la production de la carte grise ;
- Suivre auprès du PNUD les dossiers administratifs concernant la mutation, le transfert des biens conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- Etablir de différents types d'Attestations de destination : globale et spécifique et suivi des dossiers auprès des services concernés ;
- Etablir mensuellement des fiches techniques d'inventaire de tous les véhicules et équipements lourds et de tout autres équipements en magasin ;
- Aider le fournisseur de services logistiques du PNUD, au besoin, à collecter des informations sur le cardo reçu, expédié et libéré ; et pour résoudre les divergences entre les SRF, la documentation de la cargaison et l'inventaire physique des stocks aux emplacements des services communs ;
- Tenir un registre de gestion des stocks manuellement et électroniquement, afin de faciliter le suivi ;

- Tenir journalièrement des fiches de sortie de stock ;
- Gérer du carburant ;
- Enregistrer toutes les données, y compris les détails de toutes les transactions logistiques liées au fret qui est manipulé et transporté via les services le PNUD ;
- Soutenir le superviseur pour le reporting ;
- Utiliser Microsoft Excel pour générer des tableaux, des graphiques et des rapports basés sur les données qui illustrent le flux de fret entré dans le système ;
- Aider à la formation de nouveaux officiers / assistants / magasiniers de la logistique, selon les besoins, pour assurer une bonne gestion des stocks et des rapports appropriés sur les activités quotidiennes / hebdomadaires / mensuelles ;
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Compétences :

Compétences Générales :

- Démontrer une intégrité en se conformant aux valeurs et normes déontologiques des Nations Unies ;
- Démontrer un engagement à la vision, la mission et valeurs du PNUD ;
- Démontrer une sensibilité et adaptabilité au niveau de la culture, du genre, de la religion, de la race, de la nationalité et de l'âge.

Compétences Fonctionnelles :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, MS Project, etc...) ;
- Aptitudes à maintenir les équipements et matériel de bureau en état de fonctionnement permanent ;
- Connaissance des procédures de stockage et de documentation ;
- Bonnes capacités en communication ;
- Capacités à travailler dans des milieux multiculturels ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Connaissance des procédures de gestion du PNUD serait un atout.

Qualifications :

Education :

- Diplôme d'études Universitaire (BTS – Licence – Master) en logistique, gestion ou comptabilité.

Expérience :

- Au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la logistique et de l'Administration ;
- Avoir réalisé au moins une mission similaire ;
- Justifier d'une bonne connaissance du territoire camerounais.

Langues requises :

- Une excellente maîtrise de la langue française ;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

Dispositions particulières

La proposition technique devra comprendre :

- Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue ;
- Un Curriculum Vitae (incluant surtout votre expérience des missions similaires justifiées et indiquant au moins 03 (trois) personnes de référence).

La proposition financière doit être faite sur la base d'un montant forfaitaire incluant honoraires et frais divers.

Le candidat retenu sera celui ayant obtenu la meilleure note combinée des points (offre technique/offre financière) suivant le ratio 70/30.

Critères d'évaluation et méthode d'attribution :

| DESCRIPTION | POINTS |
|--|--------|
| Une Note méthodologique (Compréhension des TDRs) pour l'exécution de la mission attendue | 20 |
| Diplôme requis | 20 |
| Expérience Professionnelle | 10 |
| Expérience similaire dans le domaine suivant la durée requise | 20 |