



PUBLICATION DE POSTE UNFPA/SEN/2019/003
TERMES DE REFERENCE
ASSISTANTE(e) EN LOGISTIQUE AU BUREAU PAYS DE L'UNFPA
SENEGAL

Titre du Poste :	Assistant(e) en Logistique
Type de Contrat :	Contrat de Service
Niveau du Poste :	SB3
Lieu d'Affectation:	UNFPA Bureau Pays, Dakar, Sénégal
Travail à Temps Plein / Temps Partiel :	Temps Plein
Durée :	Douze (12) mois renouvelables

Résumé de la fonction

Sous la conduite du Chargé de Programme en Santé de la Reproduction et la supervision directe du chargé des Opérations, l'Assistant (e) en Logistique fournit : i) un appui logistique, administratif, budgétaire et administratif, au Bureau Pays de l'UNFPA tout en préservant la confidentialité de tous les aspects de la mission ; ii) maintien des procédures de protocole, de circulation de l'information et iii) assure le suivi des délais et des engagements pris.

Comment vous pouvez faire une différence:

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) est l'Agence des Nations Unies qui œuvre pour la Santé Sexuelle et Reproductive. Guidée par le Programme d'action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD) et les Objectifs de Développement Durable (ODD) à l'horizon 2030, la mission de l'UNFPA est de réaliser un monde où chaque grossesse est désirée, chaque accouchement est sans danger et le potentiel de chaque jeune est accompli.

Le nouveau plan stratégique de l'UNFPA pour la période 2018-2022 s'articule autour de trois résultats transformateurs comme suit : (i) mettre fin au besoin non satisfait de planification familiale, (ii) mettre un terme à la mortalité maternelle et (iii) mettre fin à la violence sexiste et aux pratiques néfastes.

Dans un monde où les droits de l'homme fondamentaux sont menacés, nous avons besoin d'un personnel respectueux des principes et de l'éthique, qui incarne les normes et standards internationaux et qui les défendra avec courage et conviction.

L'UNFPA recherche des candidats qui transforment, inspirent et produisent des résultats durables et à fort impact. Nous avons besoin d'un personnel qui porte : i) les valeurs de l'organisation dans la transparence ; ii) une gestion exceptionnelle des ressources qui lui sont confiées et iii) qui s'engage à atteindre l'excellence des résultats du programme.

Justification du Poste

Le titulaire du poste assure un soutien logistique, administratif, budgétaire et de secrétariat dans le contexte de la mise en œuvre du 8^{ème} Programme de collaboration avec le Gouvernement du Sénégal.



Il assure également les fonctions organisationnelles du bureau pour : i) apporter un soutien logistique dans la mise en œuvre du programme en collaboration avec les partenaires d'exécution ; ii) fournir un support de communication efficace ; iii) faciliter la mise en place d'un outil de gestion des connaissances.

Description des tâches

Il / Elle :

- Assure la gestion des flux de communication optimaux entre le programme, les opérations et les partenaires d'exécution concernant la logistique, les achats, les profils des fournisseurs, les études de marché de biens et services, y compris les kits de santé en matière de reproduction et d'hygiène.
- Communique avec les partenaires externes sous la direction du superviseur, en utilisant efficacement les communications écrites, verbales et électroniques;
- Recueille les devis pour les biens et services, évalue les offres et les soumet pour examen et sélection à l'autorité indiquée ou tout autre responsable ou comité, conformément aux procédures d'achat d'urgence de l'UNFPA ;
- Lève une demande / réquisition dans le système ATLAS de l'UNFPA, saisit les informations pertinentes sur les fournisseurs et les autres aspects requis par ATLAS
- Participe au plan de distribution des services d'urgence et des biens en collaboration avec toutes les parties prenantes du projet..
- Organise le stockage des biens acquis selon les besoins. Assure le suivi et rend compte de la gestion des stocks, du suivi du transfert des actifs aux partenaires et des formulaires de distribution;
- Enregistre et achemine les documents entrants et sortants au personnel impliqué dans le circuit d'achat du bureau pour suite à donner. Examine et assure la conformité avec les directives et procédures en vigueur, de toute la correspondance sortante et soumise pour signature au Management;
- Soutient l'examen de la correspondance entrante, de la collecte et de la préparation des informations nécessaires à la réponse / action du Chargé de Programme en Santé de la Reproduction;
- Prends des notes et saisit des lettres / correspondances, documents, rapports et comptes rendus en s'assurant que l'orthographe, la ponctuation et le format sont corrects.
- Prépare des informations et / ou des notes, résumés et documents de base requis par l'équipe du programme et les parties prenantes au projet lors des missions et réunions spéciales;
- Prépare des présentations PowerPoint et autres, y compris des éléments visuels générés par ordinateur, tels que des graphiques;
- Maintient un système de classement ; aide à l'archivage et à la création des listes de diffusion électroniques à jour;



- Prends des dispositions logistiques administratives et financières, en consultation avec l'Associé Administratif, pour les réunions et les ateliers organisés par l'équipe du Programme et des Opérations
- Organise les déplacements de l'équipe lors de la remise du matériel et des équipements ; surveille le budget des activités logistiques
- S'acquitte de toute autre tâche requise et en conformité avec ses compétences.

Relations de Travail :

En interne, l'assistant (e) logistique travaille en étroite collaboration avec l'équipe du programme et l'équipe des opérations pour résoudre les problèmes de procédure et d'administration.

Les partenaires externes comprennent les partenaires du Programme chargés de la mise en œuvre des activités et projets, des ONG, des partenaires d'exécution, des autorités locales et d'autres agences, notamment l'USAID, l'UNICEF, l'OMS et le PAM.

Education:

- Avoir au minimum une licence (BAC + 3) ans dans le domaine de la logistique, le transport, les fonctions administratives ou tout domaine apparenté.

Qualifications et Expérience

- Au minimum, cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente dans l'exercice des fonctions dans le domaine de la logistique, le transport, et l'administration.
- Solides compétences interpersonnelles et organisationnelles
- Bonnes compétences en écriture et en communication.
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

Langue de travail:

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française,
- Avoir un bon niveau en anglais

Autres dispositions :

- ***La disponibilité immédiate est un atout.***
- ***La Connaissance du Système des Nations Unies et du mandat de l'UNFPA est un atout.***
- ***Une bonne connaissance d'Atlas / PeopleSoft serait un atout;***

Compétences et valeurs exigées

<p><u>Valeurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Être un modèle d'intégrité • Faire preuve d'un engagement total envers l'UNFPA et le système des Nations Unies • Être ouvert à la diversité culturelle • Être ouvert au changement 	<p><u>Compétences Fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Support logistique • Gestion des données, des documents, de la correspondance et des rapports • Gestion des informations et du flux de travail • Planification, organisation et multitâche • Connaissance du travail / expertise technique <p><u>Autres compétences souhaitées:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiative, bon sens du jugement, vif intérêt pour les travaux de développement, en particulier la mission du Fonds des Nations Unies pour la Population et adhésion aux principes des Nations Unies
<p><u>Compétences de base :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atteindre les résultats • Avoir le sens des responsabilités • Acquérir et faire preuve d'une expertise professionnelle et d'un sens des affaires • Mener une réflexion analytique et stratégique • Travailler en équipe. S'auto-gérer et gérer ses relations • Communiquer de façon percutante 	

Composition du dossier de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par le poste sont priés de fournir un dossier comprenant :

- Un acte de candidature et une lettre de motivation adressée à Madame La Représentante de l'UNFPA à Dakar
- Un Curriculum Vitae et un formulaire P11, dûment rempli, téléchargeable sur le site suivant : senegal.unfpa.org ou disponible au bureau de l'UNFPA.
- Une copie des diplômes ;
- Une attestation des expériences du candidat dans les domaines couverts par le poste ;
- Les coordonnées de trois personnes de référence à contacter en cas de besoin sur les compétences et les aptitudes professionnelles du candidat.

L'UNFPA se réserve le droit de demander les copies certifiées conformes des diplômes pour les candidatures retenues. Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

Lieu de Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidatures, adressés à Madame la Représentante de l'UNFPA/CO, seront soumis par courriel à l'adresse électronique suivante : procurementdakar@unfpa.org au plus tard **le Mardi 07 Mai 2019 à 17h00mn**



Les dossiers de candidature jugés incomplets ou non conformes au profil recherché ne seront pas examinés.

L'UNFPA ne demande pas et ne vérifie pas le statut sérologique VIH/Sida de ses salariés et ne tolère aucune discrimination liée à celui-ci.

Aucun frais n'est exigé des candidat(e)s intéressé(e)s par le présent avis que ce soit au moment du dépôt de la soumission, lors du traitement des dossiers durant le processus de recrutement ou après.

Les avis, courriers ou offres frauduleuses peuvent être envoyés à la Hotline Fraude de l'UNFPA à l'adresse suivante : <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>

Les présents Termes de Référence ainsi que le formulaire P11 sont disponibles sur les pages web suivants de l'UNFPA :

FACEBOOK : <https://www.facebook.com/unfpasenegal>.

TWITTER : <https://twitter.com/UNFPASenegal>

SITE WEB : senegal.unfpa.org